

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional da Saúde e Desporto**

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

**Junho de 2023**



*“Nem tudo o que eu QUERO eu POSSO, nem tudo o que eu POSSO eu DEVO e nem tudo o que eu DEVO eu QUERO.”*

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Siglas .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Introdução .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Parte I - Caracterização da Secretaria Regional da Saúde e Desporto .....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>Missão .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Estrutura orgânica, organização e funcionamento .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Recursos .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>Humanos.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>Financeiros.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>Materiais .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>Parte II – Responsabilidade na gestão dos riscos.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>Parte III – Identificação dos riscos e das medidas de prevenção .....</b>                              | <b>18</b> |
| <b>Parte IV – Controlo e execução.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>Anexo 1 - Identificação dos riscos e das medidas de prevenção dos riscos por unidade orgânica.....</b> | <b>21</b> |
| <b>Anexo 2 - Quadro legal.....</b>  | <b>41</b> |

## **SIGLAS**

AP - Administração Pública

ACSS - Administração Central do Sistema de Saúde

CCM – Centro de Conferência e Monitorização

CCMSNS – Centro de Controlo e Monitorização do Serviço Nacional de Saúde

CCP – Código de Contratação Pública

CEDO – Complemento Especial para Doentes Oncológicos

COA – Centro de Oncologia dos Açores

CP - Código Penal

CPA - Código do Procedimento Administrativo

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

CRP - Constituição da República Portuguesa

DA - Divisão Administrativa

DC - Divisão de Contratualização

DGF - Divisão de Gestão Financeira

DLR – Decreto Legislativo Regional

DPQ - Divisão de Planeamento e Qualidade em Saúde

DRH - Divisão de Recursos Humanos

DROT – Direção Regional do Orçamento e Tesouro

DRPCD - Direção Regional de Prevenção e Combate às Dependências

DRR – Decreto Regulamentar Regional

DRS - Direção Regional da Saúde

ERP – Enterprise resource planning

FAIT - Faturação de Acordos Internacionais e Transfronteiriços

GERFIP – Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado

INE - Instituto Nacional de Estatística

IPC - Índice de Preços no Consumidor

IReS - Inspeção Regional da Saúde

JO – Jornal Oficial

NI - Núcleo de Informática e Comunicações

ORAA - Orçamento da Região Autónoma dos Açores

PAP – Pedido de Autorização de Pagamentos

PLC – Pedido de Libertação de Créditos

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PRV – Plano Regional de Vacinação

RAA - Região Autónoma dos Açores

SADD - Serviço de Apoio ao Doente Deslocado

SC - Secção de Contabilidade

SI – Sistemas de informação

SIGRHARA - Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da  
Administração Regional dos Açores

SNS – Serviço Nacional de Saúde

SPEA - Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo

SPER – Setor Público Empresarial Regional

SRFPAP – Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

SRSD – Secretaria Regional da Saúde e Desporto

SREA - Serviço Regional de Estatística dos Açores

SRPCBA - Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores

SRS - Serviço Regional de Saúde

TMRG – Tempos Máximos de Resposta Garantidos

TS - Técnico(s) superior(es)

UCCI – Unidade de Cuidados Continuados Integrados

UCGICA - Unidade Central de Gestão de Inscritos para Cirurgia dos Açores

UPGICA - Unidade Periférica de Gestão de Inscritos para Cirurgia dos Açores

UPS – Uninterruptible power supply (Fonte de alimentação ininterrupta)

US – Unidade(s) de Saúde

USI – Unidade(s) de Saúde de Ilha

## INTRODUÇÃO

A existência de instrumentos de conduta e de prevenção de riscos de corrupção<sup>1</sup> e de infrações conexas e de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses no seio da administração pública regional e no sector público empresarial da Região constitui um imperativo legal,<sup>2</sup> sendo o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) um dos instrumentos previstos no regime geral da prevenção da corrupção consignados no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.<sup>3</sup>

O XIII Governo Regional dos Açores, ao criar o Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência na dependência da Inspeção Administrativa, da Transparência e do Combate à Corrupção, atribui particular relevância às políticas de transparência, prevenção e combate à corrupção, “assumindo-as como uma exigência democrática, enquanto fenómeno que atenta contra os princípios fundamentais do Estado de Direito e influencia a credibilidade e a confiança dos cidadãos nas instituições”.<sup>4</sup>

O modelo adotado para a redação deste Plano segue a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho de 2015 que propõe que os riscos sejam identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo. Este Plano engloba, por conseguinte, o Gabinete da Secretária Regional e os seguintes serviços executivos centrais da Secretaria Regional da Saúde e Desporto (SRDS)<sup>5</sup>: Divisão Administrativa (DA), Direção Regional da Saúde (DRS) e Direção Regional de Prevenção e Combate às Dependências (DRPCD). Optou-se por excluir a Direção Regional do Desporto, considerando a sua dimensão e organização específica e o facto de só integrar este departamento desde 2020, com a orgânica do XIII Governo Regional dos Açores. Por conseguinte, as referências à SRSD terão em consideração exclusivamente as supramencionadas unidades orgânicas, salvo indicação expressa em contrário.

---

<sup>1</sup> “O significado contemporâneo da figura jurídica da corrupção aponta para a sua relação indissociável com o favor, a peita, o suborno, a exploração abusiva do poder e da desigualdade e a obtenção de vantagem indevidas através da violação de deveres. O crime de corrupção implica a **conjugação de três elementos**: uma **ação ou omissão** com violação de deveres; uma **postura de permeabilidade** ou a **prática de um ato lícito ou ilícito** como favor e uma **vantagem indevida** para o próprio e/ou para terceiro.” – Rute Seabra, em *As novas medidas anticorrupção – análise e perspectivas*, 21 novembro 2022.

<sup>2</sup> Em 2008 foi criado o **Conselho de Prevenção da Corrupção**, entidade administrativa independente que funcionava junto do Tribunal de Contas, com atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. A administração pública regional e o setor público empresarial da Região, estavam comprometidas a observar as recomendações e as orientações deste Conselho como o atesta o disposto no Capítulo XII do DLR n.º 38/2021/A, de 23 de dezembro, que aprova o ORAA para 2022.

<sup>3</sup> Os programas de cumprimento normativo devem incluir, para além dos planos de prevenção ou gestão de riscos, códigos de ética e de conduta, programas de formação, canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo. O regime prevê, ainda, sanções, nomeadamente contraordenacionais, aplicáveis ao sector público para a não adoção ou adoção deficiente ou incompleta do programa de cumprimento normativo e determina a implementação de sistemas de controlo interno, prevendo igualmente um regime sancionatório próprio.

<sup>4</sup> DRR n.º 31/2021/A, de 26 de novembro.

<sup>5</sup> Cujas orgânicas foram aprovadas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2021/A, de 6 de julho.

---

O trabalho a foi impulsionado pelo Chefe do Gabinete, a quem compete promover a colaboração funcional dos órgãos e serviços da SRSD e contou com a coordenação da Divisão Administrativa (DA), enquanto serviço de apoio deste departamento governamental.<sup>6</sup>

A identificação, análise e classificação dos riscos ficou a cargo de cada unidade orgânica sob a responsabilidade dos respetivos dirigentes. A grelha de mapeamento de riscos das funções inerentes às competências dessas unidades orgânicas teve em conta a matriz de riscos e os critérios de graduação dos mesmos da *Federation of European Risk Management Association*.

O PPRCIC da SRSD alicerça-se no princípio da administração pública e na responsabilidade dos funcionários e agentes consagrados no artigo n.º 266º, n.º 17 e n.º 271º da Constituição da República Portuguesa (CRP)<sup>8</sup>, respetivamente e nos princípios, valores e regras previstos no Código de Ética e de Conduta da SRSD.

---

<sup>6</sup> N.º 2 do art.º 4º do DRR n.º 15/2021/A, de 6 de julho e art.º 7º do mesmo diploma.

<sup>7</sup> “A Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos interesses legalmente protegidos dos cidadãos.”

<sup>8</sup> “1. Os funcionários e agentes do Estado e das demais entidades públicas são responsáveis civil, criminal e disciplinarmente pelas ações ou omissões praticadas no exercício das suas funções e por causa desse exercício de que resulte violação dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, não dependendo a ação ou procedimento, em qualquer fase, de autorização hierárquica. 2. É excluída a responsabilidade do funcionário ou agente que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito. 3. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime. 4. A lei regula os termos em que o Estado e as demais entidades públicas têm direito de regresso contra os titulares dos seus órgãos, funcionários e agentes.”

---

## Parte I - Caracterização da Secretaria Regional da Saúde e Desporto

### 1. Missão

A SRSD tem por missão propor e executar a política regional definida para as áreas da saúde, promoção de estilos de vida saudável, prevenção e combate às dependências, proteção civil e bombeiros e sistema desportivo.

No exercício das suas funções de tutela, a SRSD exerce, relativamente aos serviços e organismos da administração direta e indireta regional, nas áreas da saúde<sup>9</sup> e da proteção civil e bombeiros<sup>10</sup>, funções de financiamento, regulamentação, orientação, coordenação, planeamento, avaliação e inspeção<sup>11</sup>. Incumbe igualmente à SRSD exercer funções de regulamentação, controlo, auditoria e fiscalização relativamente às atividades desenvolvidas pelo setor privado e social nos mesmos domínios de atuação.

Relativamente às unidades orgânicas alvo de análise neste Plano, de referir que a DA é um serviço de apoio e execução das atividades administrativas da SRSD nas áreas do pessoal, expediente, arquivo, contabilidade, informática e comunicações. A DRS, por seu turno, executa e apoia técnico-normativamente a política definida para o setor da Saúde em termos financeiros, humanos e materiais, coordenando as atividades desenvolvidas no âmbito da prestação de cuidados de saúde públicos e privados e a DRPCD tem por missão promover a redução do consumo de substâncias psicoativas, prevenir comportamentos aditivos e contribuir para a diminuição das dependências. O Gabinete da Secretária Regional, à semelhança dos gabinetes dos membros do Governo Regional é um serviço de apoio técnico, administrativo e logístico cujas atividades se destinam a coadjuvar o membro do Governo Regional no exercício das suas funções.<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup> Veja-se o Estatuto do SRS.

<sup>10</sup> Veja-se a orgânica do SRPCBA publicada no DRR n.º 11/2007/A, de 23 de abril.

<sup>11</sup> Veja-se a orgânica da IReS publicada no art.º 43º e seguintes do DRR n.º 15/2021/A, de 6 de julho.

<sup>12</sup> Art.º 7º do DLR n.º 1/2005/A, de 9 de maio.



## 2. Estrutura orgânica, organização e funcionamento

A SRSD, no seu conjunto, estrutura-se hierarquicamente da seguinte forma:

- dois órgãos consultivos:
  - Conselho Regional de Saúde;
  - Conselho Açoriano para o Desporto de Alto Rendimento;
- quatro serviços executivos centrais:
  - Divisão Administrativa;
  - Direção Regional da Saúde;
  - Direção Regional de Prevenção e Combate às Dependências;
  - Direção Regional do Desporto;
- nove serviços executivos periféricos:
  - um serviço de desporto por cada ilha;
- um serviço de controlo, auditoria e fiscalização, dotado de autonomia administrativa:
  - Inspeção Regional da Saúde;
- um serviço que assegura o desempenho das atribuições e competências cometidas à administração regional dos Açores no âmbito da proteção civil, dos bombeiros e do transporte terrestre de doentes, dotado de personalidade jurídica, de autonomia administrativa e financeira e de património próprio:
  - Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores.

Cada direção regional é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1º grau, a quem compete coadjuvar a secretária regional no exercício das suas competências. O Diretor Regional da Saúde é o único coadjuvado por um subdiretor regional, cargo de direção superior de 2º grau. Ao Diretor Regional da Saúde compete exercer as funções de autoridade de saúde de âmbito regional.<sup>13</sup>

Relativamente às unidades orgânicas alvo de abordagem neste PPRCIC, de referir que:

A Divisão Administrativa integra:

- Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo;
- Secção de Contabilidade;
- Núcleo de Informática e Comunicações.

<sup>13</sup> N.º 3 do art.º 46º do Estatuto do SRS.

A Direção Regional da Saúde integra:

- três unidades orgânicas nucleares:
  - Direção de Serviços de Prestação de Cuidados de Saúde;
  - Direção de Serviços de Gestão Financeira e Contratualização;
  - Direção de Serviços de Sistemas de Informação, Aprovisionamento, Instalações e Equipamentos de Saúde;
- oito unidades orgânicas flexíveis:
  - Divisão de Recursos Humanos;
  - Divisão de Planeamento e Qualidade em Saúde;
  - Divisão de Apoio à Prestação de Cuidados de Saúde e Licenciamentos;
  - Divisão de Contratualização;
  - Divisão de Gestão Financeira;
  - Divisão de Sistemas de Informação;
  - Divisão de Aprovisionamento;
  - Divisão de Instalações e Equipamentos de Saúde;
- um serviço de coordenação:
  - Serviço de Apoio ao Doente Deslocado.

A Direção Regional de Prevenção e Combate às Dependências integra:

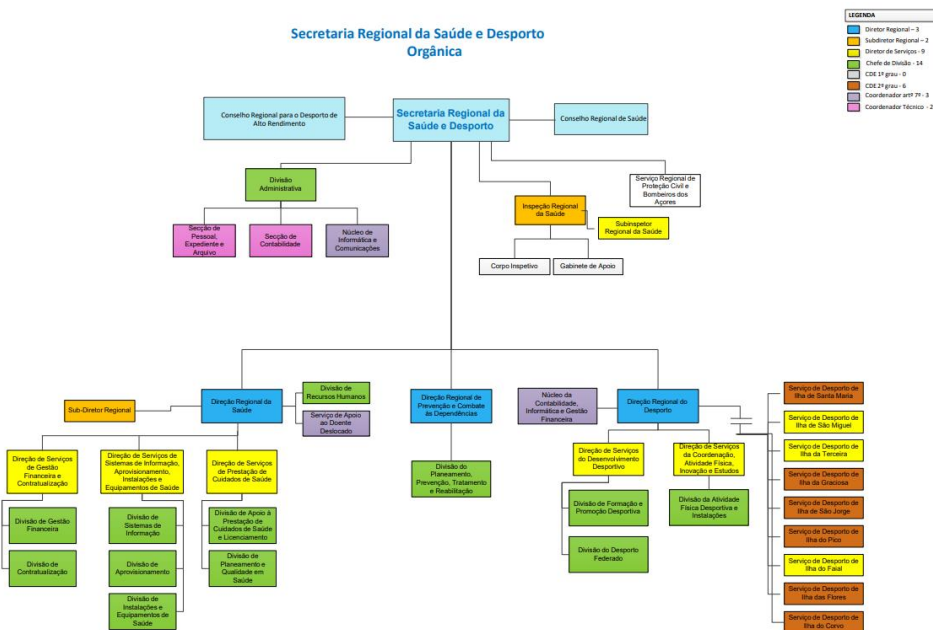
- uma unidade orgânica flexível:
  - Divisão de Planeamento, Prevenção, Tratamento e Reabilitação.

A Secretária Regional da Saúde e Desporto é coadjuvada técnica, administrativa e logisticamente por um Gabinete<sup>14</sup> composto por um chefe do gabinete, dois adjuntos, um assessor para a comunicação social e uma secretária particular, auxiliada por uma assistente técnica e ainda três Especialistas.

---

<sup>14</sup> Cuja composição, orgânica e regime está consignado no DRR n.º 18/99/A, de 21 de dezembro. Veja-se também o art.º 7º do DLR n.º 1/2005/A, de 9 de maio.

## ORGANOGRAMA 2022 DA SRSD NO SEU CONJUNTO



### 3. Recursos

#### a. Recursos Humanos

Compete à Secretária Regional a distribuição de pessoal a afetar à estrutura orgânica do departamento consoante as suas necessidades<sup>15</sup>.

| Unidade orgânica | Nome              | Habilitações Literárias | Área                  | Cargo Categoria                        | Vínculo |
|------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|--|---------|
| G                | Mónica Seidi      | Licenciatura            | Medicina              | Secretária Regional                    | NP      |
| G                | Márcio Rocha      | Licenciatura            | Sociologia            | Chefe de Gabinete                      | NQ      |
| G                | Magda Ávila       | Licenciatura            | Geologia              | Secretária Pessoal                     | NP      |
| G                | Leontina do Canto | Licenciatura            | Natureza e Património | Técnica Superior                       | Q       |
| G                | Susana Barcelos   | Licenciatura            | Direito               | Adjunta de Gabinete                    | NQ      |
| G                | Patrícia Botelho  | Licenciatura            | Economia              | Adjunta de Gabinete                    | NQ      |
| G                | Maria Oliveira    | Mestrado                | Tradução e Acessoria  | Assessora de Gabinete                  | NP      |
| G                | Tânia Lourenço    | Licenciatura            | Ensino                | Técnica Especialista de Gabinete       | NQ      |
| G                | Nísea Bettencourt | Licenciatura            | Psicologia            | Técnica Especialista de Gabinete       | NP      |
| G                | Catarina Carvalho | Licenciatura            | Economia              | Técnica Especialista de Gabinete       | NQ      |
| G                | Henrique Ribeiro  | Mestrado                | Medicina              | Coordenadora da Estrutura Saúde Mental | NP      |
| G                | Eduardo Azevedo   | Licenciatura            | Enfermagem            | Vogal da Estrutura Saúde Mental        | NP      |
| G                | Pedro Mackay      | Licenciatura            | Psicologia            | Vogal da Estrutura Saúde Mental        | NQ      |

|    |                     |                               |                            |                             |    |
|----|---------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----|
| DA | Kathleen Aguiar     | Licenciatura                  | Direito                    | Chefe de Divisão            | NQ |
| DA | Mário Cerqueira     | Mestrado                      | Direito                    | Técnico Superior            | Q  |
| DA | M.ª José Monjardino | Bacharelato                   | Secretariado               | Técnica Superior            | Q  |
| DA | Aurora Costa        | Curso Geral dos Liceus        |                            | Coordenadora Técnica        | Q  |
| DA | Maria João Santos   | Ensino Básico - 3.º ciclo     |                            | Assistente Técnica          | Q  |
| DA | Georgina Diniz      | Ensino Secundário             |                            | Assistente Técnica          | Q  |
| DA | Ivo Lopes           | Curso Técnico-Profissional    | Apoio à Gestão             | Assistente Técnico          | Q  |
| DA | Mateus Castro       | Ensino Básico - 2.º ciclo     |                            | Assistente Operacional      | Q  |
| DA | Idalina Nunes       | Ensino Básico - 1.º ciclo     |                            | Assistente Operacional      | Q  |
| DA | Fernando Leal       | Ensino Básico - 2.º ciclo     |                            | Assistente Operacional      | Q  |
| DA | Cristina Fraga      | Ensino Básico - 2.º ciclo     |                            | Assistente Operacional      | Q  |
| DA | Lisandra Nunes      | Ensino Secundário             |                            | Assistente Operacional      | Q  |
| DA | Etelvina Coelho     | Curso Complementar dos Liceus |                            | Coordenadora Técnica        | Q  |
| DA | Ana Isa Vargas      | Licenciatura                  | Gestão                     | Técnica Superior            | Q  |
| DA | Inês Pereira        | Licenciatura                  | Gestão                     | Técnica Superior            | Q  |
| DA | Paula Pacheco       | Ensino Secundário             |                            | Assistente Técnica          | Q  |
| DA | Roberto Gaspar      | Ensino Secundário             |                            | Assistente Técnico          | Q  |
| DA | Duarte Diniz        | Ensino Básico - 3.º ciclo     |                            | Assistente Técnico          | Q  |
| DA | Natacha Pires       | Ensino Básico - 3.º ciclo     |                            | Assistente Técnica          | Q  |
| DA | Eduarda Vieira      | Ensino Básico - 2.º ciclo     |                            | Assistente Operacional      | Q  |
| DA | Artur Rocha         | Ensino Básico - 3.º ciclo     |                            | Assistente Operacional      | Q  |
| DA | José Araújo         | Ensino Secundário             |                            | Coordenador                 | Q  |
| DA | Luís Gregório       | Licenciatura                  | Engenharia Informática     | Especialista de Informática | Q  |
| DA | Jorge Santos        | Ensino Secundário             |                            | Técnico de Informática      | Q  |
| DA | Jordanes Medeiros   | Curso Técnico-Profissional    | Programador de Informática | Técnico de Informática      | Q  |

<sup>15</sup> Art.º 54º do DRR n.º 15/2021/A, de 6 de julho.

|      |                       |                   |          |                        |     |
|------|-----------------------|-------------------|----------|------------------------|-----|
| IReS | Ana Vasconcelos       | Licenciatura      | Direito  | Inspetora Regional     | NQ  |
| IReS | Carla Terra           | Licenciatura      | Economia | Sub-Inspetora Regional | NQ  |
| IReS | César Mendes          | Licenciatura      | Direito  | Inspetor               | Q   |
| IReS | Tânia Silva           | Licenciatura      | Direito  | Inspetor               | Q   |
| IReS | Rui Reis              | Licenciatura      | Economia | Inspetor               | Q   |
| IReS | Carla Santos          | Licenciatura      | Gestão   | Técnica Superior       | Q   |
| IReS | Tiago Mestre          | Licenciatura      | Gestão   | Técnico Superior       | MOB |
| IReS | M.ª da Glória Fidalgo | Licenciatura      | Gestão   | Técnica Superior       | Q   |
| IReS | Sónia Parreira        | Ensino Secundário |          | Assistente Técnica     | MOB |

|     |                     |                               |                              |   |     |
|-----|---------------------|-------------------------------|------------------------------|---|-----|
| DRS | Pedro Paes          | Licenciatura                  | Enfermagem                   | Diretor Regional                          | NP  |
| DRS | José Leonardo       | Ensino Secundário             |                              | Secretariado                              | Q   |
| DRS | Anabela Faria       | Licenciatura                  | Educadora de Infância        | Coordenadora Regional Intervenção Precoce | NQ  |
| DRS | Alberto Correia     | Licenciatura                  | Direito                      | Chefe de Divisão                          | NQ  |
| DRS | António Bettencourt | Licenciatura                  | Direito                      | Técnico Superior                          | Q   |
| DRS | Fátima Drumond      | Licenciatura                  | Sociologia                   | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Mónica Picanço      | Licenciatura                  | Direito                      | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Miguel Ribeiro      | Licenciatura                  | Direito                      | Técnico Superior                          | Q   |
| DRS | Vera Nascimento     | Licenciatura                  | Gestão de Recursos Humanos   | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Amanda Almeida      | Licenciatura                  | Psicologia                   | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Filipa Cabral       | Licenciatura                  | Administração Pública        | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Maria João Veiga    | Curso Geral dos Liceus        |                              | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Fátima Paquito      | Curso Geral dos Liceus        |                              | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Anabela Peneque     | Ensino Básico - 3.º ciclo     |                              | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Vânia Bretão        | Curso Técnico-Profissional    | Técnica Auxiliar de Infância | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Mariana Pereira     | Curso Técnico-Profissional    | Qualidade Alimentar          | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Ana Madruga         | Licenciatura                  | Enfermagem                   | Diretora de Serviços                      | NQ  |
| DRS | Jesuina Nogueira    | Ensino Secundário             |                              | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Carina Dias         | Mestrado                      | Direito                      | Chefe de Divisão                          | NQ  |
| DRS | Lúcia Andrade       | Licenciatura                  | Enfermagem                   | Técnica Superior                          | MOB |
| DRS | Joana Saúde Dinis   | Licenciatura                  | Serviço Social               | Técnica Superior                          | MOB |
| DRS | Fabiana Rodrigues   | Licenciatura                  | Enfermagem                   | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Francisca Rocha     | Licenciatura                  | Medicina Nuclear             | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Iris Santos         | Licenciatura                  | Farmácia                     | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Alice Matos         | Licenciatura                  | Direito                      | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Beatriz Almeida     | Licenciatura                  | Farmácia                     | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Fátima Almeida      | Curso Geral dos Liceus        |                              | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Aida Vaz            | Licenciatura                  | Sociologia                   | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Dário Rocha         | Licenciatura                  | Enfermagem                   | Chefe de Divisão                          | NQ  |
| DRS | Ana Soares          | Licenciatura                  | História                     | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Mafalda Bretão      | Licenciatura                  | Relações Internacionais      | Técnica Superior                          | Q   |
| DRS | Catarina Madruga    | Licenciatura                  | Medicina Dentária            | Técnica Superior                          | CPS |
| DRS | Manuel Valadão      | Bacharelato                   | Bacharelato                  | Assistente Técnico                        | Q   |
| DRS | Conceição Pereira   | Ensino Básico - 3.º ciclo     |                              | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Lina Morais         | Curso Complementar dos Liceus |                              | Assistente Técnica                        | Q   |
| DRS | Ana Oliveira        | Ensino Secundário             |                              | Assistente Técnica                        | Q   |

|     |                    |                            |                               |                             |     |
|-----|--------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----|
| DRS | Mário Rui Ferreira | Licenciatura               | Economia                      | Sub-Diretor Regional        | NQ  |
| DRS | Nélia Toste        | Ensino Básico - 3.º ciclo  |                               | Assistente Técnica          | MOB |
| DRS | Raquel Dias        | Licenciatura               | Gestão                        | Diretora de Serviços        | NQ  |
| DRS | Luisa Melo Alves   | Licenciatura               | Gestão                        | Chefe de Divisão            | NQ  |
| DRS | David Salgado      | Licenciatura               | Engenharia Civil              | Técnico Superior            | Q   |
| DRS | Sílvia Valadão     | Licenciatura               | Enfermagem                    | Técnica Superior            | Q   |
| DRS | Sofia Nunes        | Licenciatura               | Gestão                        | Técnica Superior            | Q   |
| DRS | Rosa Silva         | Ensino Secundário          |                               | Assistente Técnica          | Q   |
| DRS | Filipa Almeida     | Licenciatura               | Gestão                        | Chefe de Divisão            | Q   |
| DRS | Ana Areia          | Licenciatura               | Contabilidade e Administração | Técnica Superior            | Q   |
| DRS | Juliana Castro     | Licenciatura               | Gestão                        | Técnica Superior            | Q   |
| DRS | Hélia Cardoso      | Licenciatura               | Gestão                        | Técnica Superior            | Q   |
| DRS | João Bonito        | Licenciatura               | Gestão                        | Técnico Superior            | Q   |
| DRS | João Mateus        | Licenciatura               | Gestão                        | Técnico Superior            | Q   |
| DRS | Ricardo Leal       | Licenciatura               | Gestão                        | Técnico Superior            | Q   |
| DRS | Hugo Rosa          | Licenciatura               | Direito                       | Diretor de Serviços         | NQ  |
| DRS | Joana Rolo         | Licenciatura               | Direito                       | Técnica Superior            | Q   |
| DRS | Tânia Meneses      | Licenciatura               | Química Medicinal             | Chefe de Divisão            | NQ  |
| DRS | Leila Monteiro     | Licenciatura               | Direito                       | Técnica Superior            | Q   |
| DRS | Raquel Leal        | Licenciatura               | Engenharia Mecânica           | Técnica Superior            | Q   |
| DRS | Carolina Matos     | Licenciatura               | Engenharia Biomédica          | Técnica Superior            | CPS |
| DRS | Alberto Melo       | Curso Técnico-Profissional | Informática de Gestão         | Assistente Técnico          | CPS |
| DRS | Henrique Brum      | Licenciatura               | Engenharia Civil              | Chefe de Divisão            | NQ  |
| DRS | João Borba         | Licenciatura               | Engenharia Biomédica          | Chefe de Divisão            | Q   |
| DRS | Catarina Soledade  | Licenciatura               | Sociologia                    | Técnica Superior            | Q   |
| DRS | Ana Sofia Dutra    | Licenciatura               | Ciências Biomédicas           | Técnica Superior            | MOB |
| DRS | Luis Parreira      | Licenciatura               | Informática                   | Especialista de Informática | Q   |
| DRS | José Fernandes     | Licenciatura               | Engenharia Informática        | Especialista de Informática | Q   |
| DRS | Fátima Costa       | Ensino Secundário          |                               | Técnica de Informática      | Q   |
| DRS | Margarida Silva    | Ensino Secundário          |                               | Técnica de Informática      | Q   |
| DRS | Jorge Diniz        | Ensino Secundário          |                               | Técnico de Informática      | MOB |
| DRS | Diogo Parreira     | Curso Técnico-Profissional | Informática                   | Técnico de Informática      | Q   |
| DRS | Ruben Barbacinhas  | Curso Técnico-Profissional | Programador de Informática    | Técnico de Informática      | Q   |
| DRS | Catarina Lima      | Ensino Secundário          |                               | Técnica de Informática      | Q   |

|      |                      |                           |                 |                        |    |
|------|----------------------|---------------------------|-----------------|------------------------|----|
| SADD | Paula Gama Rodrigues | Licenciatura              | Serviço Social  | Técnica Superior       | Q  |
| SADD | Cecília Mota         | Licenciatura              | Política Social | Técnica Superior       | Q  |
| SADD | Eduarda Estêvão      | Licenciatura              | Serviço Social  | Técnica Superior       | Q  |
| SADD | Lúcia Pinto          | Licenciatura              | Serviço Social  | Técnica Superior       | RV |
| SADD | Bruna Melo           | Licenciatura              | Serviço Social  | Técnica Superior       | RV |
| SADD | Maria Isabel Dias    | Ensino Básico - 3.º ciclo |                 | Assistente Técnica     | Q  |
| SADD | Fátima Ferreira      | Ensino Secundário         |                 | Assistente Técnica     | Q  |
| SADD | Rui Rodrigues        | Ensino Básico - 3.º ciclo |                 | Assistente Operacional | Q  |

|       |                    |                            |                  |                    |     |
|-------|--------------------|----------------------------|------------------|--------------------|-----|
| DRPCD | Pedro Fins         | Licenciatura               | Enfermagem       | Diretor Regional   | NQ  |
| DRPCD | Mara Borba         | Ensino Secundário          |                  | Secretariado       | MOB |
| DRPCD | Mónica Fagundes    | Licenciatura               | Psicologia       | Chefe de Divisão   | NQ  |
| DRPCD | Filomena Gonçalves | Licenciatura               | Psicologia       | Técnica Superior   | Q   |
| DRPCD | Pedro Pereira      | Licenciatura               | Psicologia       | Técnico Superior   | Q   |
| DRPCD | Ana Leal           | Licenciatura               | Serviço Social   | Técnica Superior   | MOB |
| DRPCD | Adriano Lopes      | Curso Técnico-Profissional | Serviços Sociais | Assistente Técnico | Q   |

| Legenda |   |
|---------|---|
| G       | Gabinete  |
| DA      | Divisão Administrativa                                  |
| IReS    | Inspeção Regional da Saúde                              |
| DRS     | Direção Regional da Saúde                               |
| SADD    | Serviço de Apoio ao Doente Deslocado                    |
| DRPCD   | Direção Regional da Prevenção e Combate às Dependências |
| N       | Nomeação  |
| P       | Privada   |
| Q       | Quadros   |
| CPS     | Contrato de Prestação de Serviços                       |
| MOB     | Mobilidade  |

A DRS, por seu turno, assegura o planeamento e a gestão dos recursos humanos do SRS.<sup>16</sup>

<sup>16</sup> N.º 1 do art.º 11º e art.º 24.º do DRR n.º 15/2021/A, de 6 de julho.

## b. Recursos Financeiros

São funções<sup>17</sup> inerentes à SRSD, a elaboração e acompanhamento da execução do orçamento anual referente ao seu funcionamento e o planeamento do investimento público e correspondente elaboração e execução do seu orçamento. A DRS assegura, ainda, o planeamento e a gestão dos recursos financeiros do SRS, para além dos recursos humanos e materiais do mesmo,<sup>18</sup> bem como a contratação dos bens e serviços necessários aos respetivos sistemas de informação, infraestruturas e instalações e acompanha as obras de unidades e serviços de saúde.<sup>19</sup> A DRPCD, por seu turno, para além de elaborar e executar o seu orçamento corrente, acompanha a execução do plano sectorial de investimentos.<sup>20</sup> O SADD, em caso de necessidade, processa as prestações devidas por deslocação de doentes e acompanhantes.<sup>21</sup>

A Secretária Regional tem competência para autorizar despesas com empreitadas de obras públicas até € 25 000,00 e com locação e aquisição de bens e serviços até € 1 000 000,00 e os diretores regionais até € 100 000,00.<sup>22</sup>

O Subdiretor Regional tem competência delegada para autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços até ao limite de € 5 000, 00 e a praticar todos os atos subsequentes à autorização da despesa<sup>23</sup>.

O Chefe do Gabinete tem competência delegada para autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de € 50 000,00.<sup>24</sup>

---

<sup>17</sup> Art.º 6º do DLR n.º 1/2005/A, de 9 de maio.

<sup>18</sup> N.º 1 do art.º 11º; alínea c) do n.º 1 do art.º 20.º; art.º 21.º e art.º 23º do DRR n.º 15/2021/A, de 6 de julho.

<sup>19</sup> N.º 1 do art.º 11º; alínea d) do n.º 1 do art.º 20º e alíneas a), b) e c) do n.º 1 do art.º 22º do DRR n.º 15/2021/A, de 6 de julho - compete à DRS coordenar a Central de Compras para a área da saúde, promovendo a celebração, acompanhamento e controlo de contratos públicos de aprovisionamento de bens e serviços para todo o SRS.

<sup>20</sup> Alíneas e) e q) do art.º 26º do DRR n.º 15/2021/A, de 6 de julho.

<sup>21</sup> Alínea b) do art.º 25º do DRR n.º 15/2021/A, de 6 de julho.

<sup>22</sup> Alíneas f) do n.º 1 e c) e e) do n.º 2 do art.º 30º do DLR n.º 38/2021/A, de 23 de dezembro.

<sup>23</sup> Alíneas f) e g) do n.º 2 do Despacho n.º 1973/2021, de 9 de setembro.

<sup>24</sup> Alínea p) do Despacho n.º 2154/2020, de 30 de dezembro.



c. Recursos Materiais

O Gabinete, a DA e a DRS partilham instalações no Solar de Nossa Senhora dos Remédios juntamente com dois serviços executivos da Vice-Presidência do Governo e com a Inspeção Regional da Saúde (IReS). A DRPCD está num edifício da Unidade de Saúde da Ilha Terceira, na Canada dos Melancólicos com serviços da SRFPAP. O Serviço de Apoio ao Doente Deslocado (SADD) está sediado em Lisboa, num apartamento pertença à Região Autónoma dos Açores.

## Parte II – Responsabilidade na gestão dos riscos

Todos<sup>25</sup> quantos desempenhem atividades públicas administrativas na SRSD, provisória ou permanentemente, mediante remuneração ou gratuitamente, de forma voluntária ou obrigatória, são responsáveis civil, criminal e disciplinarmente pelas ações ou omissões praticadas no exercício das suas funções de que resulte violação dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos.<sup>26</sup> Encontram-se, por conseguinte, ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, ou seja, do *interesse público*.<sup>27</sup> A eles se exige que tenham consciência do seu papel no seio da organização, cumprindo com os procedimentos instituídos, mantendo uma atitude participativa e tendo perceção do risco e das suas consequências e, por conseguinte, da importância em denunciá-lo<sup>28</sup>.

De referir, ainda, que concorrem para a defesa do coletivo sobre os interesses particulares ou de grupo a competência da gestão, a integridade dos dirigentes e a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.<sup>29</sup> Trata-se, por conseguinte, de um desafio comportamental, no qual a liderança desempenha um papel preponderante e onde se impõe que haja um compromisso da administração de topo. Os envolvidos têm que sentir que fazem parte do processo e não o devem ver como uma imposição externa ou superior. As medidas sancionatórias têm que ser consequentes, sob pena de descrédito e é necessário proceder a uma sólida avaliação dos riscos da entidade.

<sup>25</sup> Para efeitos da lei penal a expressão funcionário abrange as situações elencadas no art.º 386º do CP.

<sup>26</sup> A propósito, refira-se o art.º 6º do Código Civil que dispõe que “a ignorância ou má interpretação da lei não justifica a falta do seu cumprimento nem isenta as pessoas das sanções nela estabelecidas”.

<sup>27</sup> O princípio da administração pública está consagrado no art.º 266º, n.º 1 da CRP e no art.º 4º do CPA.

<sup>28</sup> O quadro legislativo atual fomenta a denúncia, na convicção de que os canais de denúncia são um importante aliado no reforço da deteção da fraude (*As novas medidas anticorrupção – análise e perspectivas*, 21 novembro 2022).

<sup>29</sup> PPRCIC da Direção Geral da Saúde, fevereiro de 2013.

### Parte III – Identificação dos riscos e das medidas de prevenção

A elaboração deste plano criou oportunidades para auscultar individualmente os responsáveis pelas unidades orgânicas acerca das suas competências e das questões que se colocam à operacionalização das mesmas. Possibilitou, igualmente, momentos de análise individual e coletiva aos seus autores, constituindo-se como ferramenta indispensável à consciencialização da importância do desempenho e do papel de cada um no funcionamento do todo organizacional, na convicção de que a prevenção é um elemento estruturante, de que sem investimento em meios e em pessoas, não haverá eficácia da lei e de que a conformidade é uma forma de melhorar o desempenho e promover a credibilidade da instituição.

De referir que só se procedeu ao mapeamento dos riscos identificados, ou seja, não foram elencadas as funções às quais não se reconhecem riscos, nem, por conseguinte, necessidade de implementar medidas corretivas.

No anexo 1, por unidade orgânica, encontram-se os quadros com a identificação dos riscos e das medidas de prevenção dos mesmos.

De entre as conclusões a que se chegou, há a destacar a necessidade de:

- a) Sistematizar e clarificar as competências das unidades orgânicas da SRSD, para evitar duplicação de tarefas;
- b) Reforçar a comunicação horizontal e vertical dentro da organização, em prol de uma maior articulação entre todos os intervenientes;
- c) Uniformizar a recolha e tratamento de dados, para que se possam constituir como base fiável à tomada de decisão;
- d) Proceder à elaboração dos instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, para um melhor planeamento das atividades;
- e) Atentar ao fenómeno das “duplas portas giratórias” que podem originar conflitos de interesses, pondo em risco a integridade da instituição;<sup>30</sup>
- f) Simplificar procedimentos, restringindo etapas e evitando a sobreposição de funções;
- g) Instituir mecanismos de fiscalização das verbas concedidas ao abrigo do regime jurídico de apoios financeiros na área da saúde, com particular incidência quando estão envolvidos montantes avultados;
- h) Alocar os recursos humanos com base nas suas habilitações e experiência profissional;

<sup>30</sup> Transição do setor privado para o público e posterior regresso ao setor privado, ou transição do setor público para o privado, com posterior regresso ao setor público. (Veja-se sobre o assunto a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020).

- i) Centralizar o expediente e melhorar a gestão documental para evitar duplicações de análise, discrepâncias interpretativas e ineficiências temporais.

## Parte IV – Controlo e execução

### a. Relatórios e revisão<sup>31</sup>

Em outubro procede-se à elaboração do relatório de avaliação intercalar do Plano para as situações identificadas de risco elevado ou máximo e em abril do ano seguinte a que respeita a execução, redige-se o relatório de avaliação anual.

O Plano é revisto a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que o justifique.

### b. Publicitação

O Plano e os Relatórios são dados a conhecer aos trabalhadores através da intranet e são publicados no portal, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem natureza reservada, de modo a promover a transparência.

O Plano e os Relatórios são dados a conhecer aos membros do Governo da tutela, ao Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência e ao MENAC (através de plataforma eletrónica a criar para o efeito), no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

### c. Canais de denúncia<sup>32</sup>

Por seu turno, o Governo dos Açores, disponibiliza um canal de denúncia geral, na sua página oficial.

É à estrutura de direção intermédia que incumbe a responsabilidade pela implementação do plano, a garantia da sua execução e controlo, bem como a elaboração dos relatórios intercalar e anual, sob pena de incorrer em infração disciplinar e poder determinar a cessação da respetiva comissão de serviço.<sup>33</sup>

A ética e o cumprimento normativo devem ser parte integrante da cultura da entidade e responsabilidade de cada um.

<sup>31</sup> Art.º 6º do DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

<sup>32</sup> Art.º 8º do DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

A Lei 93/2021, de 20 de dezembro estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações, determinando que as regiões autónomas dispõem de um canal de denúncia interna por cada secretaria regional (n.º 5 do art.º 8º), definindo as suas características, forma, admissibilidade e seguimento, salvaguardando a confidencialidade do denunciante e demais medidas de proteção e de apoio

<sup>33</sup> Art.º 32º do DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

## Anexo 1

### Identificação dos riscos e das medidas de prevenção dos riscos por unidade orgânica

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |                      |  |   |                                       |                                 |                            |   |  |   |
|--|----------------------|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|--|---|
| Divisão Administrativa   |                      |  |   |                                       |                                 |                            |   |  |   |
| Unidade  | Competências         | Funções  | Risco identificado                                    | PO                                    | IO                              | Nível de produção do risco | Medidas preventivas   |  |   |
| Divisão Administrativa   | Emissão de pareceres | Emitir parecer sobre recursos hierárquicos, processos de inquérito, disciplinares ou outros e propor a respetiva decisão | Parecer desadequado                                   | 1                                     | 2                               | Fraco                      | Aceder a informação técnico-jurídica atualizada<br>Controlar e validar hierarquicamente as propostas de decisão |  |   |
|  |                      |  | Tráfico de influências                                | 1                                     | 2                               | Fraco                      | Dar formação e sensibilizar para a ética laboral<br>Segregar funções  |  |   |
|  |                      |  | Divulgação de informação                              | 1                                     | 2                               | Fraco                      | Dar formação e sensibilizar para a ética laboral  |  |   |
|  |                      | Emitir parecer sobre projetos de diplomas legais e regulamentares do âmbito das atribuições da SRSD                      | Parecer desadequado                                   | 1                                     | 2                               | Fraco                      | Aceder a informação técnico-jurídica atualizada<br>Controlar e validar hierarquicamente as propostas de decisão |  |   |
|  |                      |  | Tráfico de influências                                | 1                                     | 2                               | Fraco                      | Dar formação e sensibilizar para a ética laboral<br>Segregar funções  |  |   |
|  |                      |  | Emitir parecer sobre acordos em que a SRSD seja parte | Parecer desadequado                   | 1                               | 2                          | Fraco   | Aceder a informação técnico-jurídica atualizada<br>Controlar e validar hierarquicamente as propostas de decisão    |   |
|  |                      | Produção de atos normativos  | Elaborar projetos de diplomas                         | Favorecimento próprio ou de terceiros | 1                               | 3                          | Moderado  | Segregar funções<br>Definir previamente critérios gerais e abstratos e linhas orientadoras dos assuntos em análise |   |
|  |                      |  |   | Acompanhamento de processos judiciais | Perda de documentação relevante | 2                          | 2   | Moderado   | Implementar maior articulação e agilidade dos procedimentos ( <u>esquemática através de um documento de procedimento de trabalho</u> ) entre os vários intervenientes no processo |
|  |                      |  |   |                                       | Enquadramento legal incorreto   | 2                          | 2   | Moderado   | Investir na formação ou recorrer a consultores/serviços externos  |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |   |  |  |    |    |                            |   |
|--|---|--|--|----|----|----------------------------|---|
| Unidade  | Divisão Administrativa  |  |  |    |    |                            |   |
| Secção   | Competências  | Funções  | Risco identificado   | PO | IO | Nível de produção do risco | Medidas preventivas   |
| Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo  | Tratamento dos dados e procedimentos administrativos  | Executar os procedimentos administrativos relacionados com o recrutamento, gestão corrente e mobilidade dos trabalhadores que exercem funções públicas | Divulgação de informação e/ou erro material  | 2  | 2  | Moderado                   | Investir na formação e sensibilização dos colaboradores da SPEA para as questões relacionadas com a ética e deontologia profissional<br>Conferir duplamente o trabalho efetuado |
|  | Atualização da base de dados SIGRHARA e processo individual físico de cada colaborador                | Organizar e manter atualizado o cadastro e o registo biográfico dos trabalhadores que exercem funções públicas   | Perda de dados   | 1  | 1  | Fraco                      | Não existem na medida em que a plataforma SIGRHARA notifica periodicamente o serviço sobre a necessidade de atualização da mesma  |
|  |   |  | Desatualização da base de dados  | 1  | 1  | Fraco                      | Não existem na medida em que a plataforma SIGRHARA notifica periodicamente o serviço sobre a necessidade de atualização da mesma  |
|  | Receção e expedição da correspondência e documentação   | Receber, registar/arquivar e expedir   | Não registar ou registar incorretamente a correspondência/entrada                    | 1  | 1  | Fraco                      | Registar sequencialmente cada documento recebido<br>Utilizar o Sistema de Gestão Documental   |
|  | Organização e arquivo   | Organizar e manter o arquivo geral da SRSD   | Erro material no arquivo do documento  | 2  | 3  | Elevado                    | Proceder ao recrutamento de recurso humano qualificado  |
|  |   |  | Perda de documento   | 2  | 3  | Elevado                    | Proceder ao recrutamento de recurso humano qualificado  |
|  |   |  | Deterioração de documento  | 2  | 3  | Elevado                    | Climatizar e limpar o arquivo   |
|  | Emissão de certidões  | Emitir certidões   | Informação facultada errada ou falsa   | 1  | 1  | Fraco                      | Controlar superiormente os dados<br>Conferir nos ficheiros de pessoal ou outros atualizados   |
|  | Coordenação do desempenho e da atividade dos trabalhadores que exercem funções públicas afetos à SPEA | Definir tarefas e avaliar o desempenho dos colaboradores da SPEA   | Os colaboradores não acolhem as ordens superiores                                    | 1  | 2  | Fraco                      | Sensibilizar para o Código de conduta e Boas Práticas na AP<br>Promover formação na área do desenvolvimento pessoal e do team building  |
|  |   |  | Tratamento diferenciado do dirigente para com os seus colaboradores                  | 1  | 2  | Fraco                      | Sensibilizar para o Código de conduta e Boas Práticas na AP<br>Promover formação na área do desenvolvimento pessoal e do team building  |
|  | Controle do registo biométrico  | Efetuar as operações de controle da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que exercem funções públicas nos órgãos e serviços da SRSD            | Falha no sistema informático do relógio de ponto                                     | 3  | 3  | Elevado                    | Melhorar/Atualizar o Hardware e Software do relógio de ponto  |
|  |   |  | Falta de colaboração dos trabalhadores e chefias na justificação das irregularidades | 3  | 3  | Elevado                    | Definir/sensibilizar para as regras através de orientação interna do serviço.   |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |   |   |   |    |    |                            |   |
|--|---|---|---|----|----|----------------------------|---|
| Unidade  | Divisão Administrativa  |   |   |    |    |                            |   |
| Secção   | Competências  | Funções   | Risco identificado  | PO | IO | Nível de produção do risco | Medidas preventivas   |
| Seção de Contabilidade   | Plano de investimentos e orçamento  | Elaborar a proposta de orçamento do gabinete do Secretário  | Proposta desadequada da realidade do serviço  | 1  | 2  | Fraco                      | Auscultar os vários núcleos do gabinete relativamente às necessidades   |
|  |   |   | Entrega fora do prazo   | 1  | 2  | Fraco                      | Definir um cronograma interno para assegurar o cumprimento do estipulado pela DROT<br>Promover formação na área financeira  |
|  |   | Organizar o projeto de orçamento da DA, DRS e DRPCD, de acordo com as propostas apresentadas  | Entrega fora de prazo   | 1  | 2  | Fraco                      | Definir um cronograma interno para assegurar o cumprimento do estipulado pela DROT  |
|  |   |   | Receção de proposta desadequada da realidade do serviço emissor   | 2  | 3  | Elevado                    | Realizar reuniões preparatórias<br><u>Agilizar procedimentos entre os vários serviços e a SC (esquemematizar o procedimento, efetuar reuniões periódicas entre os intervenientes, entre outros)</u> |
|  |   | Analisar as despesas apresentadas para posterior elaboração das propostas de portarias sobre investimentos                                  | Extravio de documentação relevante ou duplicação da mesma   | 1  | 1  | Fraco                      | Determinar apenas uma via para receção da documentação relevante<br>Criar uma base de dados   |
|  |   | Criar processos de despesa em GERFIP  | Erros na inserção de valor, nos códigos de competências, nos códigos de enquadramento legal e nas classificações económicas | 2  | 3  | Elevado                    | Promover formação no Sistema GERFIP<br>Promover formação em contabilidade   |
|  |   | Elaborar e controlar as contas correntes  | Desatualização do ficheiro ou erros no mesmo  | 1  | 1  | Fraco                      | Definir periodicamente um controlo/atualização e verificações do ficheiro   |
|  |   | Propor e elaborar alterações orçamentais e transferências de verbas, de acordo com a execução efetuada e a evolução verificada nas despesas | Não prever atempadamente as necessidades de reforço   | 2  | 2  | Moderado                   | Antecipar, através de estimativas, as despesas futuras que possam ser necessárias   |
|  | Vencimentos   | Processar os vencimentos e outros abonos dos colaboradores dos serviços centrais da SRSD  | Erro no cálculo/apuramento do valor da remuneração  | 1  | 2  | Fraco                      | Investir na formação e sensibilização dos colaboradores da SC na área financeira e na área da ética, da conduta e da prevenção da corrupção   |
|  |   |   | Desvio de valores monetários para outro IBAN  | 1  | 2  | Fraco                      | Investir na formação e sensibilização dos colaboradores da SC na área financeira e na área da ética, da conduta e da prevenção da corrupção   |
|  | Certidões   | Emitir certidões  | Informação facultada errada ou falsa  | 1  | 1  | Fraco                      | Verificar superiormente os dados<br>Consultar ficheiros atualizados   |
|  | Infraestruturas e equipamentos (Solar dos Remédios e zona da Canada dos Melancólicos afeta à DRPCD) | Zelar pela segurança, limpeza, manutenção e reparação das instalações e equipamentos  | Degradação dos espaços laborais com risco para a produtividade e para a saúde dos colaboradores                             | 2  | 2  | Moderado                   | Melhorar a articulação com a empresa de limpeza<br>Efetuar vistorias<br>Recrutar mais assistentes operacionais  |
|  |   |   | Extravio de bens  | 2  | 2  | Moderado                   | Efetuar vistorias<br>Proceder ao levantamento de todos os bens inserindo-os na base de dados  |
|  |   | Propor a compra de bens   | Compras desnecessárias  | 2  | 2  | Moderado                   | Manter o cadastro atualizado  |



| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |                                       |   |   |         |  |                            |  |
|--|---------------------------------------|---|---|---------|--|----------------------------|--|
| Unidade  | Divisão Administrativa                |   |   |         |  |                            |  |
| Núcleo   | Competências                          | Funções   | Risco identificado  | PO      | IO   | Nível de produção do risco | Medidas preventivas  |
| Núcleo de Informática e Comunicações   | Disponibilidade de dados              | Gerir o edifício do Solar dos Remédios  | Interrupção não planeada dos sistemas   | 2       | 2  | Moderado                   | Ter UPS e geradores de apoio para garantir energia aos equipamentos de comunicações e estações de trabalho   |
|  |                                       | Assegurar a disponibilidade de dados (em coordenação com a Gestão da Rede do Governo dos Açores)        | Perda de dados  | 2       | 3  | Elevado                    | Existir backup em local fisicamente distinto   |
|  |                                       |   | Corrupção de dados e dados inconsistentes   | 2       | 3  | Elevado                    | Implementar firewall<br>Impossibilitar os utilizadores de instalarem aplicações  |
|  | Desempenho da infraestrutura          | Assegurar o desempenho da infraestrutura (em coordenação com a Gestão da Rede do Governo dos Açores)    | Bloqueio no acesso à informação inibindo a concretização das atividades programadas | 2       | 2  | Elevado                    | Efetuar estudos sobre frequência de acesso<br>Dimensionar a largura de banda em função das necessidades<br><b>Promover a redundância nas comunicações (double check)</b>                   |
|  |                                       |   |   |         |  |                            | Segurança lógica   |
|  | Divulgação de informação classificada | 2   | 3   | Elevado | Sensibilizar para o código de conduta<br>Restringir o acesso à informação<br>Proteger por password                                       |                            |  |
|  | Alteração indevida de informação      | 2   | 3   | Elevado | Sensibilizar para o código de Conduta e de Boas práticas<br>Restringir o acesso à informação<br>Efetuar backups periódicos da informação |                            |  |
|  | Destrução de informação               | 2   | 3   | Elevado | Implementar firewall<br>Instalar antivírus<br>Manter o sistema de updates e upgrades<br>Aceder de forma restrita a informação recebida   |                            |  |
|  | Segurança Física                      | Assegurar a manutenção e a correta utilização do equipamento (em parceria com a Seção de Contabilidade) | Roubo de equipamento informático  | 1       | 2  | Fraco                      | Instalar alarmes de intrusão<br>Proceder à identificação e ao cadastro dos equipamentos<br>Efetuar inventários periódicos<br>Garantir que cada utilizador controla o seu posto de trabalho |
|  |                                       |   | Utilização de equipamentos para fins distintos dos autorizados                      | 2       | 2  | Moderado                   | Sensibilizar para o código de Conduta e de Boas práticas<br>Supervisionar de forma direta<br>Filtrar o acesso à informação através de tráfego navegado                                     |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |   |   |   |    |    |                            |   |   |
|--|---|---|---|----|----|----------------------------|---|---|
| Unidade  | Direção de Serviços de Prestação de Cuidados em Saúde                             |   |   |    |    |                            |   |   |
| Divisão  | Competências  | Funções   | Risco identificado  | PO | IO | Nível de produção do risco | Medidas preventivas   |   |
| Divisão de Apoio à Prestação de Cuidados de Saúde e Licenciamentos   | Produção de normas e orientações  | Elaborar orientações técnicas normativas e informativas   | Falta de rigor técnico  | 1  | 2  | Fraco                      | Formação  |   |
|  |   | Preparar projetos de atos normativos, bem como pronunciar-se sobre projetos de atos normativos sobre os quais seja solicitado o respetivo parecer | Erros técnicos na preparação dos atos normativos ou no pronunciamento sobre projetos normativos   | 1  | 2  | Fraco                      | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada                               |   |
|  |   |   | Manipulação de informação no âmbito da intervenção ao nível do processo legislativo   | 1  | 2  | Fraco                      | Estimular o trabalho em equipa, de preferência, com formação multidisciplinar |   |
|  |   |   | Parcialidade/favorecimento  | 1  | 2  | Fraco                      |   |   |
|  | Emissão de pareceres  | Emitir parecer sobre todas as áreas da sua competência  | Discricionariedade na condução dos processos e ausência de rigor, insenção e objetividade   |    | 2  | 2                          | Moderado  | Distribuição equitativa pelos colaboradores                     |
|  |   |   | Fuga da informação  |    | 2  | 2                          | Moderado  | Ações de sensibilização para o cumprimento do código de conduta |
|  |   |   | Tratamento do mesmo assunto por diversas unidades orgânicas por inexistência de um expediente único de registo de entradas e saídas e efetivo controlo de duplicações |    | 2  | 2                          | Moderado  | Controle interno através do Sistema Documental                  |
|  |   |   | Risco de divulgação de informação confidencial  |    | 1  | 1                          | Fraco   | Criação de expediente único                                     |
|  | Realização de vistorias   | Realizar vistorias no âmbito das suas competências  | Não atuação em situação de irregularidades/ilícitos com conhecimento dos factos   |    | 1  | 3                          | Moderado  | Ações de sensibilização para o cumprimento do código de conduta |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Formação  |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Declaração de conflitos de interesses                           |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Distribuição equitativa pelos colaboradores                     |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Ações realizadas com o mínimo de 3 elementos                    |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Ações realizadas com o mínimo de 3 elementos                    |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Declaração de conflitos de interesses                           |
|  | Instaurar processos de contraordenação  | Instruir processos de contraordenação   | Discricionariedade na atuação   |    | 2  | 3                          | Elevado   | Ações realizadas com o mínimo de 3 elementos                    |
|  |   |   | Uso endevido ou omissão de informação   |    | 2  | 3                          | Elevado   | Controle interno  |
|  |   |   | Ausência de rigor e de objetividade   |    | 1  | 3                          | Moderado  | Formação  |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos              |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Formação  |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Declaração de conflitos de interesses                           |
|  | Instaurar processos de contraordenação  | Instruir processos de contraordenação   | Não atuação em situação de irregularidades/ilícitos com conhecimento dos factos   |    | 1  | 3                          | Moderado  | Distribuição equitativa pelos colaboradores                     |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Ações realizadas com o mínimo de 3 elementos                    |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Declaração de conflitos de interesses                           |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Ações realizadas com o mínimo de 3 elementos                    |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Controle interno  |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Formação  |
|  |   |   |   |    |    |                            |   | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos              |
|  | Regime de deslocações na RAA  | Coordenar e acompanhar o regime de deslocação de doentes na Região e para fora da Região  | Discricionariedade na condução dos processos e ausência de rigor, insenção e objetividade   |    | 2  | 2                          | Moderado  | Distribuição equitativa pelos colaboradores                     |
|  |   |   | Fuga da informação  |    | 2  | 2                          | Moderado  | Ações de sensibilização para o cumprimento do código de conduta |
|  |   |   | Tratamento do mesmo assunto por diversas unidades orgânicas por inexistência de um expediente único de registo de entradas e saídas e efetivo controlo de duplicações |    | 2  | 2                          | Moderado  | Controle interno através do Sistema Documental                  |
|  |   |   | Divulgação de informação confidencial   |    | 1  | 1                          | Fraco   | Criação de expediente único                                     |
|  |   |   |   |    |    |                            | Ações de sensibilização para o cumprimento do código de conduta               |   |
| Prestação de cuidados a cidadãos estrangeiros na Região e da Região no estrangeiro   | Coordenar e acompanhar o regime de deslocação de profissionais de saúde na Região | Instrução indevida dos processos por ausência de informação credível  |   | 1  | 1  | Fraco                      | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada                               |   |
|  |   | Instruir processos  | Falta de rigor técnico na avaliação dos processos   | 1  | 1  | Fraco                      | Formação  |   |
|  |   |   |   |    |    |                            | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada                               |   |
|  |   |   |   |    |    |                            | Formação  |   |
| Plano Regional de Vacinação  | Preparar o PRV em conformidade com as orientações nacionais                       | Avaliar as coberturas vacinais do PRV e de vacinas não incluídas no PRV   | Acesso a informação estratégica e privilegiada  | 1  | 1  | Fraco                      | Habilitação adequada  |   |
|  |   | Emanar orientações sobre as vacinas não incluídas no PRV  | Acesso a informação estratégica e privilegiada  | 1  | 1  | Fraco                      | Habilitação adequada  |   |
|  |   | Elaborar orientações técnicas para o controlo de surtos de preparação de planos de contingência   | Falta de conhecimentos técnicos apropriados   | 2  | 3  | Elevado                    | Habilitação adequada  |   |
|  |   |   | Falta de conhecimentos técnicos apropriados   | 2  | 3  | Elevado                    | Habilitação adequada  |   |

|   |  |   |   |   |                 |  |   |
|---|--|---|---|---|-----------------|--|---|
| Saúde pública   | Orientar, coordenar e acompanhar as atividades de prevenção e de controlo de doenças transmissíveis e não transmissíveis | Falta de conhecimentos técnicos apropriados   | 2   | 3 | <b>Elevado</b>  | Habilitação adequada   |   |
|   |  | Assegurar a colaboração técnico e/ou jurídica aos titulares de poderes de autoridade de saúde | 1   | 2 | <b>Fraco</b>    | Habilitação adequada<br>Trabalho de equipa   |   |
|   | Planos de Emergência das Unidades de Saúde do SRS  | Acompanhar e monitorizar os Planos de Emergência das unidades de saúde                        | Eventuais lapsos técnicos na análise e conteúdos disponibilizados<br>Enviesamento (intencional ou negligente) na análise dos resultados | 1 | 2               | <b>Fraco</b>   | Habilitação adequada<br>Habilitação adequada                    |
| Saúde ocupacional/medicina do trabalho  | Autorizar o funcionamento de empresas prestadoras de serviços externos de saúde do trabalho                              | Consideração/valorização de elementos inapropriados   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Controle interno   |   |
|   |  | Favorecimento de entidades  | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Discricionariedade de atuação   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Interferência indevida no desenvolvimento da análise de processos                             | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Ausência de rigor e de objetividade   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos<br>Publicitação das autorizações no Portal do Governo dos Açores    |   |
|   | Autorizar transitoriamente o exercício da medicina e da enfermagem do trabalho   | Consideração/valorização de elementos inapropriados   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Controle interno   |   |
|   |  | Favorecimento de entidades  | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Discricionariedade de atuação   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Interferência indevida no desenvolvimento da análise de processos                             | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Ausência de rigor e de objetividade   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos<br>Publicitação das autorizações no Portal do Governo dos Açores    |   |
|   | Efetuar o registo de profissionais de saúde para o exercício de medicina e de enfermagem do trabalho                     | Consideração/valorização de elementos inapropriados   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Controle interno   |   |
|   |  | Favorecimento de entidades  | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Discricionariedade de atuação   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Interferência indevida no desenvolvimento da análise de processos                             | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Ausência de rigor e de objetividade   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos<br>Publicitação das autorizações no Portal do Governo dos Açores    |   |
|   | Proceder à dispensa de serviço interno de saúde do trabalho  | Risco de privilegiar entidades  | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos<br>Controle interno   |   |
|   |  | Eventuais lapsos técnicos na análise e conteúdos disponibilizados                             | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Habilitação adequada   |   |
|   |  | Enviesamento (intencional ou negligente) na análise dos resultados                            | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Habilitação adequada   |   |
|   |  | Favorecimento de entidades  | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Discricionariedade de atuação   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Interferência indevida no desenvolvimento da análise de                                       | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   |  | Ausência de rigor e de objetividade   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Código de Ética e de Conduta   |   |
|   | Unidades de saúde e profissionais de saúde privados e do setor social  | Licenciar e registar  | Consideração/valorização de elementos inapropriados que possibilitem aceder a autorização   | 2 | 3               | <b>Elevado</b>   | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos              |
|   |  |   | Favorecimento de entidades e de profissionais   | 1 | 3               | <b>Moderado</b>  | Controle interno<br>Distribuição equitativa pelos colaboradores |
| Interferência indevida no desenvolvimento da análise de processos   |  |   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Distribuição equitativa pelos colaboradores  |   |
| Ausência de rigor e de objetividade   |  |   | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos<br>Controle interno<br>Publicitação no Portal do Governo dos Açores |   |
| Pressões internas/externas indevidas  |  |   | 2   | 3 | <b>Elevado</b>  | Código de Ética e de Conduta   |   |
| Designar os responsáveis regionais e locais para a garantia da informação   |  |   | 2   | 3 | <b>Elevado</b>  | Código de Ética e de Conduta   |   |
| Rede Regional de Cuidados Continuados Integrados e Rede Regional de Cuidados Continuados Integrados em Saúde Mental | Garantir a existência de conteúdos atualizados das Redes e normalizar a informação disponibilizada                       | Falhas/negligência na referênciação   | 3   | 1 | <b>Moderado</b> | Designar os responsáveis regionais e locais para a garantia da informação<br>Promover reuniões periódicas de avaliação |   |
|   |  | Favorecimento de entidades  | 1   | 3 | <b>Moderado</b> | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos   |   |
|   | Licenciar, avaliar e monitorizar o desempenho das atividades e do funcionamento das Redes                                | Negligência no acompanhamento   | 2   | 3 | <b>Elevado</b>  | Controle interno   |   |
|   |  | Pressões internas/externas indevidas  | 2   | 3 | <b>Elevado</b>  | Código de Ética e de Conduta   |   |
| Redes de prestação de serviços de cuidados de saúde   | Garantir a existência de conteúdos atualizados e normalizar a informação disponibilizada                                 | Falta de informação sobre a carteira de respostas no setor da saúde                           | 2   | 2 | <b>Moderado</b> | Solicitar informação ao poder autárquico sobre a abertura de novos estabelecimentos                                    |   |

|   |   |   |   |   |          |  |
|---|---|---|---|---|----------|--|
| Política de medicamento e de farmácia na Região | Garantir a existência de conteúdos atualizados  | Falta de rigor técnico  | 1 | 2 | Fraco    | Formação   |
|   |   | Erros técnicos na preparação dos atos normativos ou no pronunciamento sobre projetos normativos | 1 | 2 | Fraco    | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada  |
|   |   | Manipulação de informação no âmbito da intervenção ao nível do processo legislativo             | 1 | 2 | Fraco    | Estimular o trabalho em equipa, de preferência, com formação multidisciplinar                  |
|   |   | Parcialidade/favorecimento  | 1 | 2 | Fraco    |  |
|   | Autorizar as atividades de produção, fabrico, emprego, comércio por grosso, distribuição, importação, exportação, trânsito, aquisição e venda e entrega de substâncias e preparações compreendidas no regime jurídico e aplicável ao tráfico e consumo de estupefacientes e substâncias psicotrópicas | Favorecimento de entidades  | 2 | 3 | Elevado  | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos   |
|   |   | Discricionariedade na atuação   | 2 | 3 | Elevado  | Declaração de conflitos de interesses  |
|   |   | Ausência de rigor e de objetividade   | 2 | 3 | Elevado  | Dupla revisão da documentação  |
|   |   | Divulgação de informação  | 2 | 3 | Elevado  | Distribuição equitativa pelos colaboradores<br>Acesso a informação técnico-jurídica atualizada |
|   |   | Interferência indevida no desenvolvimento da análise de processos                               | 2 | 3 | Elevado  | Formação   |
|   |   |   |   |   |          |  |
|   | Propor a aprovação e homologação das escalas de turno de serviço das farmácias  | Favorecimento de entidades e ausência de rigor e objetividade                                   | 1 | 2 | Fraco    | Publicitação   |
|   | Promover e acompanhar a prescrição eletrónica de medicamentos   | Ausência de rigor e de objetividade   | 1 | 2 | Fraco    | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada<br>Formação                                    |
|   | Monitorizar o consumo e utilização de medicamentos para uso humano e produtos de saúde  | Ausência de monitorização   | 3 | 3 | Elevado  | Dotação de recursos humanos e técnicos apropriados   |
|   | Fiscalizar, monitorizar e manter atualizado o registo de fabricantes de dispositivos médicos de estabelecimentos de venda por grosso de medicamentos de uso humano, de dispositivos médicos, farmácias, postos de medicamentos e locais de venda de medicamentos não sujeitos a receita médica        | Não atuação em situação de irregularidades/ilícitos com conhecimento dos factos                 | 1 | 3 | Moderado | Grelha objetiva prévia de valorização de elementos   |
|   |   | Aceitação de favores ou favorecimentos ilícitos em troca de vantagens e benefícios              | 1 | 3 | Moderado | Distribuição equitativa pelos colaboradores  |
|   |   | Discricionariedade na atuação   | 1 | 3 | Moderado | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada  |
|   |   | Ausência de rigor e de objetividade   | 1 | 3 | Moderado | Publicitação   |
|   |   | Uso indevido ou omissão de informação   | 1 | 3 | Moderado | Controlo interno e controlo de prazos do procedimento  |
|   |   | Pressões internas/externas indevidas  | 1 | 3 | Moderado | Código de Ética e de Conduta   |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |   |  |   |    |       |   |  |
|--|---|--|---|----|-------|---|--|
| Unidade  | Direção de Serviços de Prestação de Cuidados em Saúde           |  |   |    |       |   |  |
| Divisão  | Competências  | Funções  | Risco identificado  | PO | IO    | Nível de produção do risco  | Medidas preventivas  |
| Divisão de Planeamento e Qualidade em Saúde  | Produção de normas e orientações                                | Analisar os normativos em vigor, elaborando orientações para a respetiva aplicação, correta e uniforme   | Erro na análise dos normativos e na elaboração das orientações                                  | 1  | 2     | Fraco   | Controlo efetivo dos projetos de atos normativos internamente elaborados<br>Acesso a informação técnico-jurídica atualizada<br>Trabalho em equipa, preferencialmente com formação multidisciplinar |
|  |   |  | Erros técnicos na preparação dos atos normativos ou no pronunciamento sobre projetos normativos | 1  | 3     | Moderado  | Controlo efetivo dos projetos de atos normativos internamente elaborados<br>Acesso a informação técnico-jurídica atualizada<br>Trabalho em equipa, preferencialmente com formação multidisciplinar |
|  |   | Preparar projetos de atos normativos, bem como pronunciarse sobre projetos de atos normativos sobre os quais seja solicitado o respetivo parecer                                   | Manipulação de informação no âmbito da intervenção ao nível do processo legislativo             | 1  | 2     | Fraco   | Código de Ética e de Conduta   |
|  |   |  | Parcialidade/favorecimento  | 1  | 3     | Moderado  | Código de Ética e de Conduta   |
|  | Emissão de pareceres  | Emitir parecer sobre todas as áreas da sua competência   | Emissão de pareceres contraditórios em relação a questões de natureza idêntica                  | 1  | 2     | Fraco   | Controlo efetivo dos pareceres e informações elaborados, validando o respetivo conteúdo  |
|  |   |  | Erro na análise e na elaboração de pareceres ou opiniões jurídicas                              | 1  | 2     | Fraco   | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada  |
|  |   |  | Parcialidade/favorecimento  | 1  | 1     | Fraco   | Rotatividade dos técnicos no tratamento dos pedidos apresentados   |
|  | Reporte estatístico de informação                               | Proceder à recolha, análise e tratamento de informação estatística do setor da saúde e acompanhar a evolução da produtividade dos serviços   | Lapso técnico do utilizador   | 2  | 3     | Elevado   | Formação   |
|  |   |  | Fiabilidade da fonte  | 1  | 3     | Moderado  | Recurso a plataformas únicas de inserção de dados  |
|  |   |  | Enviesamento intencional ou negligente  | 1  | 3     | Moderado  | Implementação de processos internos de validação da informação   |
|  |   | Monitorizar o estado da saúde da população e seus determinantes, gerando informação para o planeamento em saúde  | Fiabilidade da fonte  | 1  | 2     | Moderado  | Recurso a plataformas únicas de inserção de dados  |
|  | Erro no tratamento e análise dos dados                          |  | 1   | 1  | Fraco | Formação adequada e acesso a informação técnico-científica atualizada |  |
|  | Plano Regional de Saúde   | Elaborar o PRS, definindo medidas de intervenção   | Favorecimento   | 1  | 1     | Fraco   | Código de Ética e de Conduta   |
|  |   |  | Interferência externa indevida  | 1  | 3     | Moderado  | Equipas multidisciplinares   |
|  |   | Monitorizar o PRS  | Falha na definição de indicadores   | 2  | 3     | Elevado   | Formação adequada  |
|  |   |  | Falha na recolha de dados   | 1  | 2     | Fraco   | Recurso a plataformas fiáveis  |
|  | Regime jurídico de apoios na área da Saúde                      | Instruir o pedido  | Incumprimento de prazos   | 1  | 1     | Fraco   | Controlo hierárquico   |
|  |   |  | Falha de documentação   | 1  | 1     | Fraco   | Check list   |
|  |   | Avaliar o pedido   | Favorecimento   | 2  | 3     | Elevado   | Regulamentação   |
|  |   |  | Incumprimento de prazos   | 1  | 1     | Fraco   | Controlo hierárquico   |
|  |   | Monitorizar o apoio  | Ausência de mecanismos de monitorização dos resultados  | 2  | 3     | Elevado   | Regulamentação   |
|  |   | Validar o relatório  | Erros de análise  | 1  | 1     | Fraco   | Controlo e validação hierárquica   |
|  | Promoção da saúde   | Fomentar parcerias   | Parcialidade/Favorecimento  | 1  | 2     | Fraco   | Controlo hierárquico   |
|  |   | Divulgar melhores práticas   | Erro na análise da melhor prática   | 1  | 1     | Fraco   | Formação adequada e acesso a informação técnico-científica atualizada<br>Controlo e validação hierárquica  |
|  | Gestão do Risco e Segurança do utente                           | Identificação dos Gestores Locais e Substitutos da Plataforma de Gestão de Eventos Adversos da DGS   | Lapsos de comunicação/identificação   | 1  | 1     | Fraco   | Sensibilização aos profissionais e utentes<br>Dupla revisão da documentação  |
|  |   |  | Lapsos técnicos do utilizador   | 1  | 1     | Fraco   | Sensibilização dos profissionais<br>Formação adequada  |
|  |   | Promoção da participação das Unidades de Saúde de Ilha e Centro de Oncologia dos Açores na Avaliação da Cultura de Segurança do Doente nos Cuidados de Saúde Primários e Hospitais | Fraca adesão  | 1  | 1     | Fraco   | Sensibilização os profissionais e utentes<br>Formação adequada<br>Monitorização da participação das Unidades de Saúde de Ilha/Centro de Oncologia dos Açores/Hospitais                             |
|  | Divulgação das Notícias   | Pesquisa e compilação de notícias relacionadas com a saúde   | Fiabilidade da fonte  | 1  | 2     | Fraco   | Recurso a fonte de informação fidedigna  |
|  | Divulgação da legislação  | Pesquisa e compilação da legislação diária   | Fiabilidade da fonte  | 1  | 1     | Fraco   | Recurso a fonte de informação fidedigna  |
|  | Publicação no Jornal Oficial (JO) da Região Autónoma dos Açores | Preparação/formatação do documento para submissão no JO  | Erros técnicos na preparação/formatação do documento  | 1  | 3     | Moderado  | Orientações e formação de forma a padronizar o processo de formatação e submissão  |
|  | Reclamações do SRS  | Compilação e tratamento estatístico  | Erros de análise/codificação  | 1  | 1     | Fraco   | Orientações padronizadas da tipologia/motivo   |
|  |   |  | Reclamações dos hospitais vêm com a identificação do reclamante e o teor da reclamação          | 1  | 1     | Fraco   | Código de Ética e de Conduta   |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |   |   |   |   |          |   |   |
|--|---|---|---|---|----------|---|---|
| Unidade  | Direção de Serviços de Gestão Financeira e Contratualização                   |   |   |   |          |   |   |
| Divisão  | Competências  | Funções   | Risco identificado  | PO  | IO       | Nível de produção do risco  | Medidas preventivas   |
| Divisão de Contratualização  | Elaboração de estudos e propostas no âmbito do SRS                            | Efetuar o estudo de modelos de financiamento e modalidades de pagamento para o SRS  | Pouca sustentabilidade técnica dos modelos que estão implementados a nível nacional                                       | 2   | 3        | Elevado   | Recorrer a consultoria externa especializada e parcerias com estruturas de ensino especializadas e com outras instituições internacionais para a definição de modelos |
|  |   |   | Não aplicação de modelos técnicos, introduzindo factores aleatórios na alocação dos recursos                              | 2   | 3        | Elevado   | Discussão alargada com os vários intervenientes no processo<br>Implementação de experiências piloto antes da implementação definitiva dos modelos                     |
|  |   | Estudar e desenvolver análises sobre a oferta de serviços do SRS  | Não aplicação de modelos técnicos, introduzindo factores aleatórios na alocação dos recursos                              | 2   | 3        | Elevado   | Discussão alargada com os vários intervenientes no processo<br>Implementação de experiências piloto antes da implementação definitiva dos modelos                     |
|  |   |   | Não aplicação de modelos técnicos, introduzindo factores aleatórios na definição de regras                                | 2   | 3        | Elevado   | Recorrer a consultorias externas especializadas e com estruturas de ensino especializado  |
|  |   | Propor as tabelas de preços aplicadas no SRS  | Inexistência de um modelo de contabilidade de centros de custo/resultados transversal às US                               | 2   | 3        | Elevado   | Implementar um modelo de contabilidade analítica para o SRS   |
|  |   |   | Colaborar na definição de modelos de gestão das convenções, bem como de contratação com prestadores privados              | Pouca sustentabilidade técnica dos modelos que são implementados a nível nacional | 2        | 3   | Elevado   |
|  |   | Não aplicação de modelos técnicos, introduzindo factores aleatórios na alocação dos recursos  |   | 2   | 3        | Elevado   | Discussão alargada dos modelos com os vários intervenientes no processo<br>Operacionalização de experiências piloto antes da sua implementação final                  |
|  |   | Estudar e coordenar os tempos de espera de acesso às prestações de cuidados de saúde, bem como propor, anualmente, os tempos máximos de resposta garantidos   | Informação variada e dispersa por várias fontes levando a situações de divergência e incoerência de valores               | 2   | 2        | Moderado  | Cruzamento e verificação de dados entre diferentes sistemas e fontes de informação<br>Implementação de processos internos de validação da informação e outputs        |
|  |   |   | Estudar, implementar e garantir a qualidade dos sistemas de classificação de doentes, incluindo auditorias de codificação | Pouca clareza dos critérios de auditoria  | 2        | 2   | Moderado  |
|  |   | Subjectividade na aplicação de regras de auditoria que estão definidas a nível nacional   |   | 2   | 2        | Moderado  | Criação de consensos entre auditores para implementação de regras de auditoria que estão definidas  |
|  | Pouca abrangência em termos de número de entidades auditadas                  | 3   |   | 2   | Elevado  | Alargamento do número de elementos que constituem as equipas de auditoria   |   |
|  | Emitir pareceres e elaborar informações, no âmbito da área da sua competência | Informação variada e dispersa por várias fontes, levando a situações de divergência/incoerência de valores  | 2   | 2   | Moderado | Validação do modelo de acompanhamento e dos indicadores e partilha com outros departamentos   |   |
|  |   |   | 2   | 2   | Moderado |   |   |
|  | Contratualização com Unidades de Saúde de Ilha e Hospitais                    | Elaborar e propor a metodologia de contratualização a aplicar nas unidades de saúde do SRS  | Não aplicação de modelos técnicos, introduzindo factores aleatórios na alocação dos recursos                              | 2   | 3        | Elevado   | Recorrer a consultoria externa especializada e parcerias com estruturas de ensino especializadas para a definição de modelos  |
|  |   |   | Não aplicação de modelos técnicos, introduzindo factores aleatórios na alocação dos recursos                              | 2   | 3        | Elevado   | Recorrer a consultoria externa especializada e parcerias com estruturas de ensino especializadas para a definição de modelos  |
|  |   | Proceder à definição de cláusulas gerais dos contratos-programa, bem como dos contratos de gestão, a celebrar com as entidades públicas e com as demais entidades de saúde que integram a rede do SRS | Não aplicação de modelos técnicos, introduzindo factores aleatórios na definição de regras                                | 2   | 3        | Elevado   | Elaboração das orientações com auscultação da áreas de contratualização   |
|  |   |   | Desalinhamento com a implementação regional das definições a nível nacional   | 2   | 3        | Elevado   | Reforço da coordenação regional do acompanhamento dos contratos (sistemas de informação centralizados, criação de mecanismos comuns)                                  |
|  |   | Promover e acompanhar a contratualização com as unidades de saúde do SRS, bem como a celebração de acordos e convenções   | Dificuldades na concepção de orientações regionais que considerem as especificidades locais                               | 3   | 2        | Elevado   | Elaboração das orientações com auscultação da áreas de contratualização   |
|  |   |   | Desalinhamento com a implementação regional das definições a nível regional   | 2   | 3        | Elevado   | Realização de reuniões periódicas com as US   |
|  |   | Acompanhar a execução dos contratos-programa e contratos de gestão nas vertentes económica, de produção e de indicadores contratualizados   | Falta de isenção na interpretação das regras definidas nos contratos  | 3   | 3        | Elevado   | Reforço da coordenação regional do acompanhamento dos contratos (sistemas de informação centralizados, criação de mecanismos comuns)                                  |
| Reporte não atempado de dados ou dados não fiáveis   |   |   | 3   | 3   | Elevado  | Introdução de mecanismos que bloqueiem a possibilidade de reportar dados apartir de determinado tempo e mecanismos de qualificação automática dos dados que são reportados pelas US |   |
| Colaborar com as unidades de saúde no âmbito da contratualização interna   |   | Dificuldades na concepção de orientações regionais que considerem as especificidades locais   | 3   | 2   | Elevado  | Elaboração das orientações com auscultação das áreas de contratualização  |   |
|  |   |   | 3   | 2   | Elevado  |   |   |

|   |  |  |   |         |  |  |
|---|--|--|---|---------|--|--|
| Reporte estatístico de informação do SRS  | Proceder à recolha, análise e tratamento de informação estatística do setor da saúde, bem como elaborar anualmente o relatório estatístico   | Manipulação ou uso indevido de informação e divulgação indevida de informação                              | 1 | 2       | Fraco  | Validação do modelo de acompanhamento e indicadores<br>Implementação de processos internos de validação da informação e outputs  |
|   |  |  |   |         |  |  |
| Acompanhamento dos sistemas de informação do SRS  | Colaborar e acompanhar a implementação de sistemas de informação apropriados para a procura ou a utilização de serviços de saúde, públicos ou privados, como instrumentos de suporte às decisões de gestão e estratégias<br>Gerir o sistema de informação de saúde da RAA, propondo melhorias e desenvolvimentos que permitam às unidades de saúde a melhoria da qualidade da informação destinada à gestão<br>Promover e apoiar a uniformização de registos nas plataformas de informação de saúde, por forma a melhorar a comparabilidade dos dados da RAA | Desarticulação entre as várias aplicações, sistemas de informação existentes                               | 2 | 3       | Elevado  | Recorrer a consultoria externa especializada e parcerias com estruturas de ensino especializadas para a definição de modelos   |
|   |  | Desarticulação entre as várias aplicações, sistemas de informação existentes                               | 2 | 3       | Elevado  | Recorrer a consultoria externa especializada e parcerias com estruturas de ensino especializadas para a definição de modelos   |
|   |  | Desarticulação entre as várias aplicações, sistemas de informação existentes                               | 2 | 3       | Elevado  | Recorrer a consultoria externa especializada e parcerias com estruturas de ensino especializadas para a definição de modelos   |
| Sistema Integrado de Gestão de Inscritos para Cirurgia  | Coordenar o Sistema Integrado de Gestão de Inscritos para Cirurgia através da Unidade Central de Gestão de Inscritos para Cirurgia dos Açores  | Prestadores de cuidados de saúde - não conformidades verificadas com os despachos nomeadamente dos TMRG    | 3 | 3       | Elevado  | Reforço dos mecanismos de controlo da actividade realizada pelas US e publicação dos resultados alcançados<br>Realização de auditorias temáticas<br>Realização de reuniões periódicas com as UPGICA              |
|   |  | Desarticulação entre o acompanhamento a nível regional/local   | 3 | 3       | Elevado  | Publicação de orientações para esclarecimento de novas temáticas ou questões mais complexas  |
|   |  | Insuficiente ou inadequada resposta por parte da UCGICA  | 1 | 3       | Moderado   | Monitorização das competências da UCGICA elaboração de indicadores e objectivos da UCGICA consentaneos com a sua função estratégica - melhoria do acesso<br>Avaliação da UCGICA em função dos resultados obtidos |
|   | Monitorizar, acompanhar e controlar a produção cirúrgica hospitalar, a produção realizada face à contratada, bem como o cumprimento dos objetivos fixados para cada hospital   | Manipulação ou uso indevido de informação e divulgação indevida de informação                              | 1 | 2       | Fraco  | Validação do modelo de acompanhamento e indicadores<br>Implementação de processos internos de validação da informação e outputs  |
|   |  | Informação variada e dispersa por várias fontes levando a situação de divergência e incoerência de valores | 2 | 2       | Moderado   | Cruzamento e verificação de dados entre diferentes sistemas e fontes de informação<br>Implementação de processos internos de validação da informação e outputs   |
|   | Monitorizar os programas de recuperação de listas de inscritos para cirurgia   | Omissão de informação  | 1 | 2       | Fraco  | Validação do modelo de acompanhamento e indicadores<br>Implementação de processos internos de validação da informação e outputs  |
| Divergência e incoerência entre os dados da DRS e os fornecidos pelas instituições  |  | 1  | 2 | Fraco   | Partilha com outros departamentos da DRS de documentos a remeter às instituições saúde<br>Realização de reuniões com as instituições |  |
| Promover medidas de acesso aos utentes cujo tempo máximo de resposta garantido em lista de inscritos para cirurgia foi ultrapassado | Desalinhamento com a implementação a nível local   | 2  | 3 | Elevado | Realização de reuniões periódicas com as US  |  |
| Benchmarking das Unidades de Saúde  | Promover e monitorizar a gestão comparada de desempenho das unidades de saúde  | Manipulação ou uso indevido de informação e divulgação indevida de informação                              | 1 | 2       | Fraco  | Validação do modelo de acompanhamento e indicadores<br>Implementação de processos internos de validação da informação e outputs  |
|   |  | Informação variada e dispersa por várias fontes levando a situação de divergência e incoerência de valores | 2 | 2       | Moderado   | Cruzamento e verificação de dados entre diferentes sistemas e fontes de informação<br>Implementação de processos internos de validação da informação e outputs   |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |   |   |  |    |    |                            |   |
|--|---|---|--|----|----|----------------------------|---|
| Unidade  | Direção de Serviços de Gestão Financeira e Contratualização                             |   |  |    |    |                            |   |
| Divisão  | Competências  | Funções   | Risco identificado   | PO | IO | Nível de produção do risco | Medidas preventivas   |
| Divisão de Gestão Financeira   | Plano de investimentos e orçamento do SRS   | Analisar as propostas de orçamento das USI, COA e Hospitais EPER  | Avaliação incorreta das necessidades/falta de fiabilidade da informação das US; urgência de resposta à análise           | 1  | 1  | Fraco                      | Planeamento atempado das atividades<br>Adesão à plataforma regional que será implementada               |
|  |   | Apresentar a proposta de Plano de Investimento e preenchimento do ficheiro  | Incorreta definição das necessidades e prioridades de investimento   | 1  | 1  | Fraco                      | Planeamento atempado das atividades<br>Definição das prioridades de investimento<br>Articulação interna |
|  |   | Proceder à emissão de cabimentos e dos compromissos para os procedimentos de aquisição de serviços da DRS   | Inserção de valor incorreto  | 1  | 1  | Fraco                      | N.A., uma vez que existe segregação de funções. O erro, a existir, é facilmente detetado                |
|  |   | Determinar os duodécimos a transferir às USI, COA e Hospitais EPER  | Inserção de valor incorreto  | 1  | 1  | Fraco                      | O critério de seleção não é definido pela Divisão   |
|  |   | Avaliar as necessidades de tesouraria reportadas pelas US   | Avaliação incorreta  | 1  | 1  | Fraco                      | Validação da nossa análise pelas US   |
|  | Reporte financeiro  | Preparar e reportar a informação económico-financeira do SRS, nomeadamente: mapas mensais da execução orçamental, pagamentos em atraso e dos fundos disponíveis para a DROT; mapas trimestrais do SPER para a DROT; informação mensal consolidada do SRS das despesas pagas no âmbito da COVID-19; mapas trimestrais de resumo das alterações orçamentais | Reporte com valores incorretos   | 1  | 1  | Fraco                      | Parametrizações dos mapas   |
|  |   | Preparar e reportar a informação económico-financeira do SRS, nomeadamente: informação mensal do valor das participações da prescrição médica ao SREA; informação financeira do SRS para as Contas Regionais e IPC, ao SREA e INE   | Reporte com valores incorretos   | 1  | 1  | Fraco                      | Verificação comparativa com o mês anterior  |
|  |   | Preparar e reportar a informação económico-financeira do SRS, nomeadamente: dados e informação económico-financeira, sempre que solicitada pelo GSRSD e outras entidades; mapas anuais das Contas de Gerência das Unidades de Saúde para a Conta da RAA   | Reporte com valores incorretos   | 1  | 1  | Fraco                      | Parametrizações dos mapas sempre que possível   |
|  | Emissão de pareceres/orientações  | Emitir pareceres/orientações ao nível dos registos contabilísticos (patrimoniais e orçamentais), no âmbito da normalização contabilística do SRS  | Falha técnica na orientação  | 1  | 1  | Fraco                      | Verificação e acompanhamento das orientações  |
|  |   | Acompanhar a faturação das US relativa aos cuidados de saúde prestados aos estrangeiros   | Falha na recolha da informação   | 1  | 1  | Fraco                      | Comunicação com a ACSS  |
|  |   | Acompanhar a contabilização e cobrança das taxas moderadoras  | Existência de dívida não cobrada   | 1  | 1  | Fraco                      | Procedimentos   |
|  |   | Analisar as alterações orçamentais e a tramitação do processo ao nível das autorizações da tutela   | Enviesamento na análise  | 1  | 2  | Fraco                      | Utilização de check-list como prevenção   |
|  | Conferência da faturação  | Emitir pareceres relativos a processos de contratação de pessoal e aquisição de bens/prestações de serviços   | Eventuais falhas técnicas e morosidade da tramitação   | 2  | 2  | Moderado                   | Procedimentos e prazos  |
|  |   | Integrar no ERP Primavera os ficheiros da despesa não conferida/conferida de medicamentos (CCMSNS)  | Falha no prazo   | 1  | 1  | Fraco                      | Definição de prazo.   |
|  | Suporte técnico às unidades de saúde do SRS, no âmbito da área de sua competência       | Conferência e reporte de irregularidades da faturação das Convenções COVID-19   | Falha técnica e pagamentos indevidos   | 1  | 2  | Fraco                      | Cruzamento da informação entre os documentos e a plataforma   |
|  |   | Apoiar o fecho de contas das USI  | Incumprimento de prazo   | 1  | 1  | Fraco                      | Antecipação da entrega das contas das USI à tutela  |
|  | Elaboração, acompanhamento e operacionalização das candidaturas aos fundos comunitários | Responder às solicitações das US no âmbito do ERP Primavera   | Tempo de resposta  | 1  | 1  | Fraco                      | Procedimentos   |
|  |   | Elaborar candidaturas aos fundos comunitários   | Incumprimento dos prazos estabelecidos. Prestação de informação incompleta e/ou incorreta na elaboração das candidaturas | 1  | 1  | Fraco                      | Acompanhamento intensivo junto das entidades externas   |
|  |   | Submeter a documentação aos fundos comunitários   | Falta de documentação e não resposta das entidades externas  | 2  | 2  | Moderado                   | Acompanhamento intensivo junto das entidades externas   |
|  |   | Submeter os pedidos de pagamento aos fundos comunitários  | Falta de documentação e não resposta das entidades externas  | 2  | 2  | Moderado                   | Acompanhamento intensivo junto das entidades externas   |



| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |  |   |  |  |    |                            |  |  |
|--|--|---|--|--|----|----------------------------|--|--|
| Unidade  | Direção de Serviços de Sistemas de Informação, Aprovisionamento, Instalações e Equipamentos de Saúde |   |  |  |    |                            |  |  |
| Divisão  | Competências   | Funções   | Risco identificado   | PO   | IO | Nível de produção do risco | Medidas preventivas  |  |
| Divisão de Sistemas de Informação  | Coordenação de SI  | Propor a aquisição de equipamentos e sistemas tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente              | Supressão de procedimentos necessários no âmbito do CCP  | 2  | 2  | Moderado                   | Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções<br>Normalização de procedimentos<br>Atualização das bases de dados  |  |
|  |  | Coordenar os serviços de sistemas de informação da DRS e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a SRSD e administração regional   | Não cumprimento das orientações  | 2  | 2  | Moderado                   | Maior divulgação das regras, normas e orientações vigentes   |  |
|  | Administração de Sistemas  | Proceder ao estudo das aplicações suscetíveis de serem informatizadas e efetuar as respetivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação  | Favorecimento na emissão de pareceres parciais   | 1  | 2  | Fraco                      | Alargamento do leque de fornecedores nas consultas informais ao mercado<br>Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia  |  |
|  |  | Propor a aquisição de equipamentos e sistemas tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente              | Supressão de procedimentos necessários no âmbito do CCP  | 2  | 2  | Moderado                   | Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções<br>Normalização de procedimentos<br>Atualização das bases de dados  |  |
|  |  | Assegurar o correto funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos centralizados da SRSD, realizando a gestão das redes e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afetos                           | Risco de perda de informação   | 1  | 2  | Fraco                      | Elaboração de uma lista de ativos com responsáveis técnicos<br>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de manutenção dos sistemas   |  |
|  |  | Prestar o apoio necessário às USI no sentido de concretizar a respetiva modernização administrativa, em especial no que concerne à utilização de meios informáticos e a respetiva ligação aos sistemas de informação da DRS | Divulgação de informação privilegiada  | 1  | 3  | Moderado                   | Maior divulgação das regras, normas e orientações vigentes e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos  |  |
|  |  | Estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua divulgação  | Favorecimento na emissão de pareceres parciais   | 1  | 2  | Fraco                      | Alargamento do leque de fornecedores nas consultas informais ao mercado<br>Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia  |  |
|  |  | Analisar sistematicamente a evolução do sistema de informação e propor soluções adequadas   | Favorecimento na emissão de pareceres parciais   | 1  | 2  | Fraco                      | Alargamento do leque de fornecedores nas consultas informais ao mercado<br>Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia  |  |
|  |  | Administrar, gerir e manter a arquitetura dos sistemas de informação e as infraestruturas dos vários sistemas e comunicações  | Uso, fornecimento e acesso a informação não autorizada.  | 1  | 3  | Moderado                   | Avaliar os níveis de segurança e controlo de acessos aos sistemas aplicativos<br>Revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas<br>Responsabilização dos titulares das passwords de acesso e implementação de arquitetura de segurança baseada em camadas |  |
|  |  | Implementação de Projetos   | Implementar e coordenar a execução de projetos de sistemas de informatização centralizados do SRS, incluindo necessidades formativas | Uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades | 1  | 3                          | Moderado   | Alargamento do leque de fornecedores nas consultas informais ao mercado<br>Segregação de funções e rotatividade e validação da chefia intermédia<br>Minimização dos dados relacionados com as implementações a fornecer a privados |
|  |  |   |  |  |    |                            |  |  |

|                   |   |  |   |   |                 |  |
|-------------------|---|--|---|---|-----------------|--|
| Gestão de Produto | Proceder ao estudo das aplicações suscetíveis de serem informatizadas e efetuar as respetivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação  | Favorecimento na emissão de pareceres parciais                                       | 1 | 2 | <b>Fraco</b>    | Alargamento do leque de fornecedores nas consultas informais ao mercado  |
|                   | Propor a aquisição de equipamentos e sistemas tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente              | Supressão de procedimentos necessários no âmbito do CCP                              | 2 | 2 | <b>Moderado</b> | Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia<br>Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções<br>Normalização de procedimentos<br>Atualização das bases de dados  |
| Suporte SI        | Apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo  | Uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades | 1 | 3 | <b>Moderado</b> | Avaliar os níveis de segurança e controlo de acessos aos sistemas aplicacionais<br>Revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas<br>Responsabilização dos titulares das passwords de acesso e implementação de arquitetura de segurança baseada em camadas |
|                   | Prestar o apoio necessário às USI no sentido de concretizar a respetiva modernização administrativa, em especial no que concerne à utilização de meios informáticos e a respetiva ligação aos sistemas de informação da DRS | Divulgação de informação privilegiada  | 1 | 3 | <b>Moderado</b> | Maior divulgação das regras, normas e orientações vigentes e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos  |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |  |   |  |                                 |    |                            |   |   |
|--|--|---|--|---------------------------------|----|----------------------------|---|---|
| Unidade  | Direção de Serviços de Sistemas de Informação, Aprovisionamento, Instalações e Equipamentos de Saúde   |   |  |                                 |    |                            |   |   |
| Divisão  | Competências   | Funções   | Risco identificado   | PO                              | IO | Nível de produção do risco | Medidas preventivas   |   |
| Divisão de Aprovisionamento  | Coordenar a Central de Compras para a área da saúde (colaborar com as unidades de saúde nas suas aquisições)   | Racionalizar os sistema de aquisições de bens e serviços do SRS                                   | Participar economicamente no negócio   | 2                               | 1  | Fraco                      | Frequentar formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados e prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas  |   |
|  |  | Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre os processos de aquisição de bens e serviços do SRS | Favorecer e prestar informação privilegiada a pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimidade        | 1                               | 2  | Fraco                      | Frequentar formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados e prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Afetar mais do que um trabalhador à função  |   |
|  |  | Propor procedimentos de aquisição às unidades de saúde do SRS                                     | Participar economicamente no negócio   | 2                               | 1  | Fraco                      | Frequentar formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados e prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas  |   |
|  | Promover, no âmbito da Central de Compras, a celebração de concursos públicos para a celebração de contratos públicos de aprovisionamento para o SRS | Propor concursos públicos para celebração de contratos públicos de aprovisionamento               | Propor concursos que tragam desvantagem na centralização da aquisição  |                                 | 1  | 3                          | Moderado  | Solicitar pareceres às Unidades de Saúde sobre a vantagem da aquisição centralizada   |
|  |  | Preparar concursos públicos para celebração de contratos públicos de aprovisionamento             | Omitir procedimentos legais exigidos pelo Código dos Contratos Públicos e pelo Regime Jurídico dos Contratos Públicos na RAA |                                 | 1  | 3                          | Moderado  | Frequentar formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados e prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Elaborar manual de processos internos<br>Afetar mais do que um trabalhador à função   |
|  |  |   | Conluio entre os atuais fornecedores ou interessados e os funcionários da Divisão  |                                 | 1  | 3                          | Moderado  | Elaborar declaração de inexistência de conflito de interesses pelos envolvidos, recorrendo a pedido de excusa nos casos aplicáveis  |
|  |  |   | Definir requisitos que, indevidamente, limitem a concorrência  |                                 | 2  | 3                          | Elevado   | Frequentar formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Frequentar formações técnicas na área do objeto de contrato<br>Solicitar pareceres de comissão de peritos técnicos<br>Realizar consultas preliminares ao mercado |
|  |  | Definir erradamente o critério de adjudicação   |  | 2                               | 3  | Elevado                    | Frequentar formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Frequentar formações técnicas na área do objeto de contrato<br>Solicitar pareceres de comissão de peritos técnicos |   |
|  |  | Publicar os anúncios devidos  | Não publicar o(s) anúncio(s)   |                                 | 1  | 3                          | Moderado  | Elaborar manual de processos internos   |
|  |  |   | Publicar dados errados no(s) anúncio(s)  |                                 | 1  | 2                          | Fraco   | Validar por outro trabalhador   |
|  |  | Avaliar as propostas  | Conluio, favorecimento e/ou prestação de informação privilegiada entre os concorrentes e os funcionários                     |                                 | 1  | 3                          | Moderado  | Frequentarrr formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas   |
|  |  |   | Ordenar incorretamente as propostas  |                                 | 1  | 2                          | Fraco   | N.A.  |
|  |  | Falha na verificação dos documentos da proposta e das assinaturas eletrónicas qualificadas        | Falha na verificação dos documentos da proposta e das assinaturas eletrónicas qualificadas                                   |                                 | 2  | 2                          | Moderado  | Frequentar formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Proceder à validação por outro trabalhador   |
|  |  |   |  |                                 | 2  | 2                          | Moderado  | Frequentar formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Proceder à validação por outro trabalhador   |
|  |  | Falha na supressão de dados pessoais (RGPD)   | Falha na supressão de dados pessoais (RGPD)  |                                 | 1  | 3                          | Moderado  | Frequentar formações e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Elaborar manual de processos internos<br>Proceder à validação por outro trabalhador  |
|  |  |   |  | Não publicitar o(s) contrato(s) |    | 2                          | 3   | Elevado   |
|  | Acompanhar a execução contratual dos contratos públicos de aprovisionamento  | Falta de celeridade na resolução de problemas de fornecimento e qualidade                         |  | 2                               | 3  | Elevado                    | Exigir prazos de resposta ao fornecedor<br>Compilar todas as informações necessárias para a decisão de resolução do problema  |   |

|   |   |   |                                  |   |          |  |      |
|---|---|---|----------------------------------|---|----------|--|------|
| Promover a celebração de procedimentos de aquisição de bens e serviços para a DRS através do PI | Preparar procedimentos de aquisição de bens e serviços  | Omitir os procedimentos legais exigidos pelo Código dos Contratos Públicos e pelo Regime Jurídico dos Contratos Públicos na RAA | 1                                | 3 | Moderado | Frequente formação e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados e prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Elaborar manual de processos internos<br>Afetar mais do que um trabalhador à função                                    |      |
|   |   | Conluio entre os atuais fornecedores ou interessados e os funcionários da Divisão   | 1                                | 3 | Moderado | Elaborar declaração de inexistência de conflito de interesses pelos envolvidos, recorrendo a pedido de excusa nos casos aplicáveis   |      |
|   |   | Definir requisitos que, indevidamente, limitem a concorrência   | 2                                | 3 | Elevado  | Frequente formação e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Frequentar formações técnicas na área do objeto de contrato<br>Solicitar pareceres da Divisão que levanta a necessidade |      |
|   |   | Definir erradamente o critério de adjudicação   | 2                                | 3 | Elevado  | Frequente formação e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Frequentar formações técnicas na área do objeto de contrato<br>Solicitar pareceres de comissão de peritos técnicos      |      |
|   | Publicar os anúncios devidos  | Não publicar o(s) anúncio(s)  | 1                                | 3 | Moderado | Elaborar manual de processos internos  |      |
|   |   | Publicar dados errados no(s) anúncio(s)   | 1                                | 2 | Fraco    | N.A.   |      |
|   | Avaliar as propostas  | Conluio, favorecimento e/ou prestação de informação privilegiada entre os concorrentes e os funcionários                        | 1                                | 3 | Moderado | Frequente formação e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas  |      |
|   |   | Ordenar incorretamente as propostas   | 1                                | 2 | Fraco    | N.A.   |      |
|   |   | Falha na verificação dos documentos da proposta e das assinaturas eletrónicas qualificadas                                      | 2                                | 2 | Moderado | Frequente formação e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Proceder à validação por outro trabalhador  |      |
|   |   | Não confirmar os prazos de entrega  | 1                                | 2 | Fraco    | Proceder à validação por outro trabalhador   |      |
|   | Proceder à habilitação  | Falha na verificação dos documentos de habilitação e das assinaturas eletrónicas qualificadas                                   | 2                                | 2 | Moderado | Frequente formação e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Proceder à validação por outro trabalhador  |      |
|   |   | Não confirmar os prazos de entrega  | 1                                | 2 | Fraco    | Proceder à validação por outro trabalhador   |      |
|   | Celebrar contrato   | Não reduzir o contrato a escrito, quando aplicável  | 1                                | 3 | Moderado | Frequente formação e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Elaborar manual de processos internos   |      |
|   | Efetuar as publicações obrigatórias do contrato   | Haver falha na supressão de dados pessoais (RGPD)   | 1                                | 3 | Moderado | Frequente formação e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas<br>Elaborar manual de processos internos<br>Proceder à validação por outro trabalhador                                     |      |
|   |   | Não publicar o(s) contrato(s)   | 2                                | 3 | Elevado  | Elaborar de manual de processos internos   |      |
|   | Acompanhar a execução contratual  | Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de bens inferiores às contratadas   | 1                                | 3 | Moderado | Obter informações do gestor de contrato  |      |
|   |   | Apropriação indevida de bens pelo gestor de contrato  | 1                                | 3 | Moderado | Frequente formação e ações de sensibilização sobre contratação pública, código de ética, proteção de dados, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas  |      |
|   | Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade | Monitorizar stocks de vacinas do Plano Regional de Vacinação e Gripe Sazonal  | Erro na inserção das quantidades | 1 | 1        | Fraco  | N.A. |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |  |   |  |    |    |                            |   |
|--|--|---|--|----|----|----------------------------|---|
| Unidade  | Direção de Serviços de Sistemas de Informação, Aprovisionamento, Instalações e Equipamentos de Saúde |   |  |    |    |                            |   |
| Divisão  | Competências   | Funções   | Risco identificado   | PO | IO | Nível de produção do risco | Medidas preventivas   |
| Divisão de Instalações e Equipamentos de Saúde   | Construção de novas unidades de saúde  | Elaborar programas preliminares   | Definição de características que não permitam a livre concorrência | 1  | 2  | Moderado                   | Parecer por mais do que um técnico                                    |
|  |  | Analisar os pedidos de trabalhos a mais                                       | Participação económica no negócio                                  | 1  | 1  | Fraco                      | Parecer por mais do que um técnico                                    |
|  | Aquisição de novos equipamentos para o SRS e para a Secretaria Regional/Solar dos Remédios           | Definir as características técnicas   | Definição de parâmetros específicos de uma marca                   | 2  | 3  | Elevado                    | Definição por mais do que um técnico                                  |
|  |  | Participar na realização de concursos   | Elaboração de relatórios tendencialmente enviesados                | 1  | 2  | Moderado                   | Aplicação de critérios objetivos. Alocação de recursos especializados |
|  | Definição das prioridades de investimento para o SRS   | Elaborar o mapeamento de infraestruturas                                      | Enviesamento das prioridades                                       | 1  | 2  | Moderado                   | Definição de um maior número de critérios qualitativos                |
|  |  | Fazer o levantamento das necessidades de equipamentos e respetiva priorização | Atribuição incorreta do nível de prioridade                        | 2  | 2  | Moderado                   | Código de Ética e Conduta   |
|  | Manutenção de instalações e equipamentos do SRS e da Secretaria Regional/Solar dos Remédios          | Consultar o mercado para aquisição de serviços                                | Ajuste direto sem consultar o mercado                              | 1  | 2  | Moderado                   | Consultar o mercado   |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |  |  |  |    |          |   |  |
|--|--|--|--|----|----------|---|--|
| Unidade  | Divisão de Recursos Humanos  |  |  |    |          |   |  |
| Divisão  | Competências   | Funções  | Risco identificado   | PO | IO       | Nível de produção do risco  | Medidas preventivas  |
| Divisão de Recursos Humanos  | Produção de normas e orientações   | Analisar os normativos em vigor, elaborando orientações para a respetiva aplicação, correta e uniforme, aos trabalhadores do setor da saúde  | Erro na análise dos normativos e na elaboração das orientações   | 2  | 2        | Moderado  | Controlo efetivo dos projetos de atos normativos internamente elaborados e dos pronunciamentos efetuados sobre projetos de atos normativos remetidos para consulta, através da apreciação e validação pelos vários níveis hierárquicos internos, seja ao nível da Direção Regional da Saúde, seja ao nível do gabinete do membro do Governo.<br>Estimular o trabalho em equipa, preferencialmente com formação multidisciplinar<br>Acesso a informação técnico-jurídica atualizada |
|  |  |  | Parcialidade/favorecimento   | 2  | 2        | Moderado  | Controlo efetivo dos projetos de atos normativos, através da apreciação e validação pelos vários níveis hierárquicos internos, seja ao nível da Direção Regional da Saúde, seja ao nível do gabinete do membro do Governo.<br>Estimular o trabalho em equipa, preferencialmente com formação multidisciplinar  |
|  |  | Preparar projetos de atos normativos, bem como pronunciar-se sobre projetos de atos normativos sobre os quais seja solicitado o respetivo parecer  | Erros técnicos na preparação dos atos normativos ou no pronunciamento sobre projetos normativos  | 2  | 2        | Moderado  | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada  |
|  |  |  | Manipulação de informação no âmbito da intervenção ao nível do processo legislativo  | 2  | 2        | Moderado  | Controlo efetivo dos projetos de atos normativos internamente elaborados e dos pronunciamentos efetuados sobre projetos de atos normativos remetidos para consulta   |
|  |  |  | Parcialidade/favorecimento   | 2  | 2        | Moderado  | Estimular o trabalho em equipa, de preferência, com formação multidisciplinar  |
|  |  | Assegurar os procedimentos técnicos respeitantes ao recrutamento e seleção de trabalhadores, bem como dinamizar, em tempo oportuno, a respetiva execução   | Utilização de critérios de recrutamento com excessiva margem de discricionariedade e por vezes com reduzida fundamentação por parte dos estabelecimentos e serviços do SRS | 2  | 2        | Moderado  | Existência de formulário tipo de pedido de contratação<br>Análise dos pedidos de recrutamento, segregados em duas áreas, jurídica e financeira e validação dos mesmos no âmbito dos vários níveis hierárquicos   |
|  |  |  | Parcialidade/favorecimento   | 2  | 2        | Moderado  | Código de Ética e de Conduta   |
|  |  | Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Serviço Regional de Saúde na respetiva implementação   | Inaplicação ou inadequada aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública   | 1  | 1        | Fraco   | Controlo e validação hierárquica da efetiva e adequada aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública  |
|  |  | Conceber e promover a implementação de instrumentos de gestão estratégica e operacional, alinhada com o modelo de avaliação do desempenho em vigor   | Inadequação, conceção, promoção e implementação de gestão estratégica e operacional  | 2  | 1        | Fraco   | Controlo e validação hierárquica da efetiva e adequada conceção, promoção e implementação de gestão estratégica e operacional  |
|  |  | Promover, acompanhar e avaliar a implementação do sistema de avaliação dos recursos humanos na área da saúde   | Inaplicação ou aplicação enviesada dos mecanismos de avaliação dos recursos humanos da saúde, nos estabelecimentos e serviços do SRS                                       | 2  | 2        | Moderado  | Intervenção frequente de órgãos como o CCA e a comissão paritária  |
|  | Propor as medidas adequadas à harmonização e à coerência estatutárias dos profissionais integrados nas carreiras especiais da saúde, abrangidos pelo regime de contrato de trabalho em funções públicas, ou pelo regime do contrato de trabalho nos termos do Código do Trabalho, designadamente quanto às respetivas condições de trabalho e estatutos remuneratórios | Inadequação das medidas propostas  | 2  | 2  | Moderado | Controlo efetivo das medidas propostas, validando o respetivo conteúdo, alcance e destinatários, no âmbito dos vários níveis hierárquicos |  |
|  |  | Favorecimento ou desfavorecimento de determinadas carreiras e/ou regimes contratuais.  | 2  | 2  | Moderado | Controlo efetivo das medidas propostas, validando o respetivo conteúdo, alcance e destinatários, no âmbito dos vários níveis hierárquicos |  |
|  | Emissão de pareceres   | Emitir parecer sobre reclamações e recursos hierárquicos, bem como a respetiva decisão   | Emissão de pareceres contraditórios em relação a questões de natureza idêntica   | 1  | 1        | Fraco   | Controlo efetivo dos pareceres e informações elaborados, validando o respetivo conteúdo  |
|  |  |  | Erro na análise e na elaboração de pareceres ou opiniões jurídicas   | 1  | 1        | Fraco   | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada  |
|  |  |  | Parcialidade/favorecimento   | 1  | 1        | Fraco   | Rotatividade dos técnicos no tratamento dos pedidos apresentados   |
|  |  | Emitir parecer sobre questões de trabalhadores que exercem funções públicas que lhe sejam submetidas, designadamente sobre os regimes de trabalho dos profissionais de saúde, seus desenvolvimentos e estatutos jurídicos, bem como acompanhar e avaliar a respetiva aplicação | Emissão de pareceres contraditórios em relação a questões de natureza idêntica   | 1  | 1        | Fraco   | Controlo efetivo dos pareceres e informações elaborados, validando o respetivo conteúdo  |
|  |  |  | Erro na análise e na elaboração de pareceres ou opiniões jurídicas   | 1  | 1        | Fraco   | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada  |
|  |  |  | Parcialidade/favorecimento   | 1  | 1        | Fraco   | Rotatividade dos técnicos no tratamento dos pedidos apresentados   |
|  |  | Apoiar a gestão de trabalhadores que exercem funções públicas nas instituições do SRS  | Emissão de pareceres contraditórios em relação a questões de natureza idêntica   | 1  | 1        | Fraco   | Controlo efetivo dos pareceres e informações elaborados, validando o respetivo conteúdo  |
|  |  |  | Erro na análise e na elaboração de pareceres ou opiniões jurídicas   | 1  | 1        | Fraco   | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada  |
|  |  |  | Parcialidade/favorecimento   | 1  | 1        | Fraco   | Rotatividade dos técnicos no tratamento dos pedidos apresentados   |

|   |  |  |   |   |  |  |   |
|---|--|--|---|---|--|--|---|
| Processos de inquérito e disciplinares            | Intervir em processos de inquérito, bem como em processos disciplinares, ou outros, sempre que assim seja determinado superiormente  | Propostas de decisão não isentas para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros  | 2 | 2 | Moderado   | Controlo e validação hierárquica das propostas de decisão  |   |
|   |  | Acesso a informação privilegiada   | 2 | 2 | Moderado   | Código de Ética e de Conduta   |   |
| Contratação e recrutamento no âmbito do SRS       | Apoiar as unidades de saúde do SRS no enquadramento, bem como no devido encaminhamento legal, de pedidos de autorização de contratação de prestações de serviços, no que se refere a necessidades de recursos humanos  | Emissão de pareceres contraditórios em relação a questões de natureza idêntica   | 1 | 1 | Fraco  | Controlo efetivo dos pareceres e informações elaborados, validando o respetivo conteúdo, no âmbito dos vários níveis hierárquicos  |   |
|   |  | Erro na análise e na elaboração de pareceres ou opiniões jurídicas   | 1 | 1 | Fraco  | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada  |   |
|   |  | Parcialidade/favorecimento   | 1 | 1 | Fraco  | Rotatividade dos técnicos no tratamento dos pedidos formulados   |   |
| Registo de trabalhadores e reporte estatístico    | Definir um sistema integrado de indicadores necessários à caracterização dos recursos humanos do setor da saúde, visando a definição de políticas, bem como à gestão previsual daqueles recursos, no SRS   | Erro ou inadequada definição de indicadores  | 1 | 2 | Fraco  | Validação hierárquica dos indicadores  |   |
|   |  | Implementação de um sistema  |   |   |  |  |   |
|   | Criar e manter permanentemente atualizado um registo dos trabalhadores do setor da saúde, em articulação com outros serviços e organismos  | Erro ou inadequado registo de dados  | 1 | 2 | Fraco  | Implementação de um sistema  |   |
| Participação em negociação coletiva               | Colaborar na negociação dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e no relacionamento com as associações sindicais dos profissionais do SRS  | Divulgação da estratégia negocial  | 2 | 2 | Moderado   | Sensibilização dos vários elementos participantes para a importância da reserva de posição   |   |
|   |  | Divulgação de informação interna suscetível de criar perturbação interna ou externa no âmbito da negociação ou relacionamento com as associações sindicais | 2 | 2 | Moderado   | Sujeição ao dever legal de sigilo  |   |
|   |  |  |   |   |  | Sanção e mandato superior da informação a divulgar   |   |
|   |  |  |   |   |  | Sensibilização dos vários elementos participantes para a importância da reserva de posição   |   |
| Gestão da formação do SRS                         | Regular e dinamizar a formação profissional no âmbito do SRS, podendo, subsidiariamente, desenvolver programas de formação em domínios considerados relevantes, em articulação com outros serviços ou organismos com competências em matéria de ensino e formação, na área das profissões de saúde | Desadequada regulação e ineficácia na dinamização da formação profissional no âmbito do SRS  | 1 | 1 | Fraco  | Validação hierárquica da regulação efetuada  |   |
|   |  | Aprovação Superior de Plano Anual de Formação da Saúde   |   |   |  |  |   |
|   | Definir e executar os objetivos de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da  | Desadequada definição dos objetivos de formação e ineficácia da sua execução   | 1 | 1 | Fraco  | Validação hierárquica dos objetivos propostos  |   |
|   | Coordenar, nos termos da legislação aplicável, as atividades desenvolvidas na formação de base dos trabalhadores do setor da saúde   | Inadequada coordenação das atividades desenvolvidas na formação de base dos trabalhadores do setor da saúde  | 1 | 2 | Fraco  | Avaliação da execução dos objetivos através dos resultados decorrentes da formação   |   |
|   | Coordenar a execução dos programas de formação adequados à valorização exigida pelas funções e pela natureza, bem como pela dinâmica, das carreiras profissionais  | Desadequação do programa de formação em relação às necessidades formativas adequadas ao exercício de funções   |   | 2 | 2  | Moderado   | Controlo e validação hierárquica da atividade de coordenação efetuada |
|   |  |  |   |   |  |  |   |
|   |  | Favorecimento na contratação de serviços de formação   | 2 | 2 | Moderado   | Envolvimento de todas os núcleos de formação dos estabelecimentos e serviços do SRS no levantamento das necessidades de formação, para efeitos de elaboração do Plano Anual de Formação da Saúde |   |
| Concessão de bolsas de estudo e outros incentivos | Coordenar o processo de concessão e gestão de bolsas de estudo e de outros incentivos semelhantes  | Aplicação indevida dos regulamentos com risco de favorecimento pessoal indevido  | 2 | 2 | Moderado   | Avaliação dos resultados decorrentes da formação   |   |
|   |  |  |   |   |  | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes  |   |
|   |  |  |   |   | Diversificar a escolha dos formadores/entidades formadoras                       |  |   |
|   |  |  |   |   | Aplicação das regras da contratação pública                                      |  |   |
|   |  |  |   |   | Verificação da legalidade, elegibilidade e adequabilidade do pedido              |  |   |
|   |  |  |   |   | Confrontação dos elementos documentais entregues com o âmbito do pedido efetuado |  |   |

| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |  |  |  |    |       |  |   |
|--|--|--|--|----|-------|--|---|
| Direção Regional da Saúde  |  |  |  |    |       |  |   |
| Unidade  | Competências   | Funções  | Risco identificado   | PO | IO    | Nível de produção do risco   | Medidas preventivas   |
| Serviço de Apoio ao Doente Deslocado - Lisboa  | Acompanhamento técnico de proximidade a doentes e acompanhantes deslocados em território continental provenientes da RAA | Efetuar acompanhamento presencial e telefónico   | A indefinição ou diferenciação de critérios operacionais, da legislação em vigor, por parte dos diferentes agentes podem gerar respostas diferenciadas pondo assim em risco os valores de equidade /universalidade de acesso às medidas, condicionando por vezes a intervenção do SADD | 1  | 1     | Fraco  | Avaliar o modelo de atuação no SADD   |
|  |  | Garantir resposta imediata em situação de crise e/ou emergência (morte, choque emocional, abandono, etc.)  |  | 1  | 1     | Fraco  | Implementar mecanismos que permitam uma resposta atempada, nomeadamente recursos humanos em número suficiente para assegurar regime de prevenção  |
|  |  | Efetuar os procedimentos técnico-administrativos necessários à articulação com os hospitais de origem e destino no seguimento dos processos de deslocação                |  | 1  | 1     | Fraco  | Uniformizar os procedimentos junto dos diferentes interlocutores de forma a melhorar e garantir os princípios de equidade e universalidade das medidas implementadas - da competência da tutela |
|  |  | Articular com a Casa dos Açores do Norte no acompanhamento técnico dos doentes deslocados na cidade do Porto   |  | 1  | 1     | Fraco  | Realizar reuniões periódicas com a Casa dos Açores do Norte   |
|  | Atribuição de prestações pecuniárias no âmbito da legislação em vigor  | Processar participações diárias e o Complemento Especial para o Doente Oncológico  | Erros de processamento, desvios financeiros e/ou má utilização de fundos   | 2  | 1     | Fraco  | Aplicar o manual de procedimentos e controlo na área do processamento/tesouraria  |
|  |  |  |  |    |       |  | Conferir contabilisticamente com cada centro de custo (hospitais de origem, ISSA, DRS)  |
|  |  |  |  |    |       |  | Realizar reconciliação bancária mensal e fecho de contas anual com cada centro de custo   |
|  |  |  |  |    |       |  | Criar uma plataforma comum de processamento/pagamento das participações diárias nas diferentes entidades pagadoras (à semelhança do que acontece com o CEDO)                                    |
|  | Apoio logístico e acesso a serviços  | Promover as condições de segurança e adequação das respostas ao nível logístico consoante as necessidades clínicas e facilitar o acesso a bens e serviços complementares | Ausência de vagas em alojamentos a preços compatíveis com as diárias   | 2  | 3     | Elevado  | Propôr à tutela o estabelecimento de novas parcerias/protocolos   |
|  |  |  | Inadequação de alojamentos à situação clínica  | 2  | 3     | Elevado  |   |
|  |  |  | Ausência de acessibilidade a bens e serviços (Ex: acesso a mobilidade reduzida, acesso a dietas alimentares e outros cuidados como nos bebés recém-nascidos, etc.)   | 2  | 3     | Elevado  |   |
|  | Elaboração de estudos e emissão de pareceres técnicos  | Estudar respostas alternativas ao apoio prestado aos doentes e seus acompanhantes  | Não consideração das propostas apresentadas  | 2  | 2     | Moderado   | Melhorar e aprofundar os canais de comunicação com a tutela, definindo-os e realizando reuniões periódicas  |
|  | Colaborar na uniformização de procedimentos  |  |  |    |       |  |   |
| Colaboração na definição de indicadores relativamente aos dados estatísticos dos doentes e acompanhantes deslocados                              | Elaborar o relatório anual do desenvolvimento de atividades, levantamento de dados e tratamento estatístico              | Insuficiente articulação com as unidades orgânicas da SRSD   | 1  | 1  | Fraca | Melhorar a articulação entre unidades orgânicas da SRSD através de reuniões periódicas e definição clara de competências |   |
|  |  | Falta de recursos humanos  | 1  | 1  | Fraco | Reforçar os recursos humanos e técnicos do SADD  |   |



| Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Saúde e Desporto - Serviços centrais, DRS e DRPCD - 2022 |  |   |   |    |          |  |  |
|--|--|---|---|----|----------|--|--|
| Unidade  | Direção Regional de Prevenção e Combate às Dependências                                      |   |   |    |          |  |  |
| Divisão  | Competências   | Funções   | Risco identificado  | PO | IO       | Nível de produção do risco   | Medidas preventivas  |
| Divisão de Planeamento, Prevenção, Tratamento e Reabilitação   | Plano de investimentos   | Apresentar a proposta de Plano de Investimento e preencher o ficheiro   | Incorreta definição das necessidades e prioridades de investimento                              | 1  | 1        | Fraco  | Planear atempadamente as atividades<br>Definir prioridades de investimento<br>Articular internamente                               |
|  | Articulação com instituições nacionais   | Reunir e comunicar por correio eletrónico   | Informação deficitária  | 1  | 1        | Fraco  | Elaborar resumos das informações tratadas  |
|  | Produção de normas e de orientações e divulgação de informação                               | Analisar os normativos em vigor, elaborando orientações para a respetiva aplicação, correta e uniforme  | Erro na análise dos normativos e na elaboração das orientações                                  | 1  | 1        | Fraco  | Estimular o trabalho em equipa, preferencialmente com formação multidisciplinar<br>Aceder a informação técnico-jurídica atualizada |
|  |  |   |   |    |          |  |  |
|  |  | Preparar projetos de atos normativos, bem como pronunciar-se sobre projetos de atos normativos sobre os quais seja solicitado o respetivo parecer | Erros técnicos na preparação dos atos normativos ou no pronunciamento sobre projetos normativos | 1  | 1        | Fraco  | Revisão dos materiais pelas chefias<br>Acesso a informação técnico-jurídica atualizada   |
|  |  |   |   |    |          |  |  |
|  | Recolher, tratar e divulgar informação documental  | Não divulgação de informação válida   | 1   | 1  | Fraco    | Estimular o trabalho em equipa, de preferência, com formação multidisciplinar<br>Reforço da avaliação e de difusão da informação |  |
|  | Emissão de pareceres   | Emitir parecer sobre todas as áreas da sua competência  | Emissão de pareceres contraditórios em relação a questões de natureza idêntica                  | 1  | 1        | Fraco  | Controlo efetivo dos pareceres e informações elaborados, validando o respetivo conteúdo  |
|  |  |   | Erro na análise e na elaboração de pareceres ou opiniões  | 1  | 2        | Fraco  | Acesso a informação técnico-jurídica atualizada<br>Formação  |
|  |  |   | Parcialidade/favorecimento  | 1  | 3        | Moderado   | Rotatividade dos técnicos no tratamento dos pedidos apresentados   |
|  | Tratamento de dados  | Tratar dados, elaborar relatórios e documentos técnicos e estratégicos  | Omissão ou deturpação na elaboração e análise dos dados ou resultados                           | 1  | 1        | Fraco  | Revisão dos dados utilizados para a elaboração dos relatórios e documentos técnicos  |
|  |  | Proceder à recolha e análise da casuística dos programas e das Comissões da Dissuasão da Toxicodependência  | Falta de rigor na análise   | 1  | 2        | Fraco  | Dupla revisão da documentação  |
|  | Diagnóstico de necessidades de intervenção e realização de estudos técnico-científicos       | Elaborar e aplicar instrumentos de rastreio de necessidades   | Enviesamento dos dados recolhidos no instrumento de avaliação                                   | 1  | 2        | Fraco  | Consultar diferentes parceiros para a realização da avaliação  |
|  |  |   | Falta de transparência e imparcialidade   |    |          |  |  |
|  | Recolher e tratar informação que fundamente a realização do estudo                           | Enviesamento dos dados recolhidos no estudo realizado   | 2   | 2  | Moderado | Consultar diferentes investigadores para a realização do estudo  |  |
|  |  |   |   |    |          |  |  |
|  | Elaboração do plano estratégico nas áreas de Prevenção, Tratamento e Reabilitação            | Definir as linhas de orientação técnica para a intervenção de programas e projetos  | Enviesamento ou favorecimento de determinados eixos de intervenção                              | 1  | 2        | Fraco  | Recorrer a literatura científica e legislação nacional ou regional   |
|  |  | Monitorizar e avaliar programas e projetos  | Não cumprimento de circuitos  | 1  | 2        | Moderado   | Validar os procedimentos por diferentes níveis hierárquicos  |
|  | Licenciamentos   | Emitir parecer prévio ao licenciamento de unidades de prestação de cuidados de saúde na área das dependências                                     | Falta de habilitação e formação adequada  | 2  | 3        | Elevado  | Formar e alocar recursos especializados  |
|  | Fiscalização   | Fiscalizar as ações financiadas por via dos acordos de cooperação nas unidades de prestação de cuidados de saúde na área das dependências         | Não cumprimento das ações de fiscalização periódicas  | 3  | 3        | Elevado  | Aplicar o guia de verificação das obrigações estabelecidas   |
| Proceder à rotatividade dos técnicos   |  |   |   |    |          |  |  |
| Dar formação adequada aos técnicos<br>Realizar as fiscalizações em equipa  |  |   |   |    |          |  |  |
| Protocolos e parcerias a nível local, regional e nacional com outros serviços ou instituições  | Analisar os pedidos de apoio financeiro  | Deficiente avaliação  | 3   | 3  | Elevado  | Regulamentar o regime de apoios financeiros na área da saúde   |  |
|  |  |   |   |    |          | Implementar outro mecanismo de apoio, à semelhança do que se passa a nível nacional  |  |
|  | Analisar relatórios semestrais e anuais de entidades com acordos de cooperação estabelecidos | Favorecimento de instituições menos habilitadas   | 2   | 2  | Moderado | Avaliação técnico-científica criteriosa, com base na legislação em vigor   |  |
|  |  | Discricionariedade no que respeita à análise das informações fornecidas   | 3   | 2  | Elevado  | Auditorias<br>Reuniões e monitorização contínua  |  |
| Atividades desenvolvidas no âmbito da prevenção na área das dependências   | Avaliar propostas de orçamentos para a implementação e/ou execução de projetos               | Favorecimento de empresas ou entidades que não reúnam as condições exigidas para o efeito   | 1   | 2  | Fraco    | Garantir solicitação de orçamento a 3 empresas ou entidades  |  |

## Anexo 2

### Quadro legal

**Práticas de natureza criminal - crimes contra o Estado praticados por funcionário no exercício de funções públicas previstos no Código Penal – Na relação Administração Pública com o cidadão.**

#### **Corrupção passiva para ato ilícito (art.º 373º, n.º 1)**

1 - O funcionário que 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 acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

#### **Corrupção passiva para ato lícito (art.º 373º, n.º 2)**

2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

#### **Corrupção ativa (art.º 374º)**

1 - Quem, 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 com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

#### **Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)**

1 - O funcionário que, 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, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

### **Tráfico de influência (art.º 335º)**

1 - 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, nacional ou estrangeira, é punido:

a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:

a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;

b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

3 - A tentativa é punível.

4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B

### **Participação económica em negócio (art.º 377º)**

1 - O 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, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

#### **Violação de segredo por funcionário (art.º 383º)**

1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

**Práticas de natureza criminal - crimes contra o Estado praticados por funcionário no exercício de funções públicas previstos no Código Penal – Na relação entre o funcionário e os bens ou equipamentos públicos.**

**Peculato (art.º 375º)**

1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

**Peculato de uso (art.º 376º)**

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

**Concussão (art.º 379º)**

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Abuso de poder (art.º 382º)**

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, 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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Abandono de funções (art.º 385º)**

O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

## **Práticas de natureza disciplinar – violação dos deveres funcionais associados ao exercício de funções públicas**

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas<sup>34</sup> estabelece os deveres associados ao exercício de funções públicas, cuja violação é passível de punição disciplinar.

São de destacar os artigos e deveres que se identificam:

### **Proibições específicas (art.º 24º)**

<sup>34</sup> Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.

2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:

- a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
- b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados;
- c) Tenham sido por ele constituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
- d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
- e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
- f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

#### **Aceitação da nomeação (art.º 42º)**

1 - A aceitação é o ato público e pessoal pelo qual o nomeado declara aceitar a nomeação. 2 - A aceitação é titulada pelo respetivo termo, de modelo aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública. 3

- No ato de aceitação, o trabalhador presta o seguinte compromisso de honra: «Afirmo solenemente que cumprirei as funções que me são confiadas com respeito pelos deveres que decorrem da Constituição e da lei.»

4 - O termo de aceitação é assinado pelo órgão competente para a nomeação.

5 - A competência prevista no número anterior pode, a solicitação do órgão ou serviço, ainda que por iniciativa do trabalhador, ser exercida no estrangeiro pela autoridade diplomática ou consular.

6 - A entidade competente para a assinatura do termo de aceitação não pode, sob pena de responsabilidade civil, financeira e disciplinar, recusar-se a fazê-lo.

7 - Sem prejuízo do disposto em lei especial, a falta de aceitação do nomeado determina a caducidade automática do ato de nomeação, o qual não pode ser repetido no procedimento em que foi praticado.

### **Deveres gerais do empregador público e do trabalhador (art.º 70º)**

1 - O empregador público e o trabalhador, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem agir de boa-fé.

2 - O empregador público e o trabalhador devem colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

### **Deveres do empregador público (art.º 71º)**

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador público deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a remuneração, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional, incluindo a que seja obrigatória à manutenção ou renovação dos títulos profissionais exigidos por lei para o desempenho da respetiva atividade profissional;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;



f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;

g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou para a atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

j) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.

k) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

2 - O empregador público deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e necessidades socioprofissionais, a definir em legislação especial.

### **Garantias do trabalhador (art.º 72º)**

1 - É proibido ao empregador público:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como aplicar-lhe sanções disciplinares ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;

c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que influencie desfavoravelmente nas condições de trabalho próprias ou dos colegas;

- d) Diminuir a remuneração, salvo nos casos previstos na lei;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- f) Sujeitar o trabalhador a mobilidade, salvo nos casos previstos na lei;
- g) Ceder trabalhadores do mapa de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador público ou por pessoa por ela indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador público ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o vínculo e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

2 - Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional, incluindo as necessárias à renovação dos títulos profissionais obrigatórios para o desempenho das funções integradas no conteúdo funcional das respetivas carreiras.

3 - Consideram-se incluídos no disposto do número anterior:

- a) O reembolso das despesas com formação obrigatória sempre que esta não seja diretamente assegurada pelo empregador público;
- b) Os encargos com a obtenção do título habilitante, quando posterior à constituição da relação jurídica de emprego público e suceda por causa ou no interesse da mesma.

### **Deveres do trabalhador (art.º 73º)**

1 - O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2 - São deveres gerais dos trabalhadores:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

3 - O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 - O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

5 - O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

6 - O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

7 - O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

8 - O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

9 - O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

10 - O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

11 - Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

12 - O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.

13 - Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.

### **Práticas associadas à atuação dos serviços da Administração Pública face aos cidadãos**

O Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, define os contornos que devem pautar o exercício de funções públicas e a relação entre os serviços e os cidadãos.

Do diploma é de destacar o artigo definidor dos princípios de ação do serviço público:

Os serviços e organismos da Administração Pública estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com o disposto no Código do Procedimento Administrativo, tendo em conta os princípios da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, com vista a:

a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e dos agentes económicos, bem como assegurar a sua audição ou adequada participação, enquanto forma de melhorar os métodos e procedimentos;

b) Aprofundar a confiança nos cidadãos em geral e nos agentes económicos em particular, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores, bem como promovendo a obtenção oficiosa de informação já detida pela Administração Pública;

c) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;

d) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos, sendo em regra o atendimento, bem como o desenrolar de todo e qualquer procedimento administrativo, realizado através de meios digitais, e o procedimento apresentado ao cidadão da forma mais simples possível, independentemente da complexidade da organização interna e interadministrativa;

e) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

f) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos funcionários para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades;

g) Garantir a simplificação da linguagem administrativa de modo a facilitar o acesso aos serviços públicos e a sua usabilidade.