

**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:

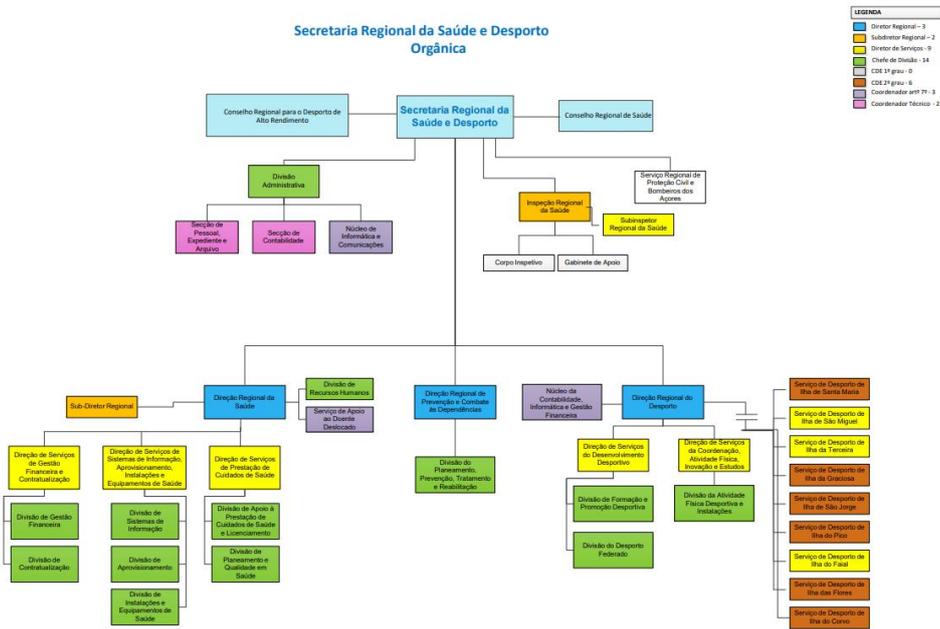
- uma unidade orgânica flexível:
  - Divisão de Planeamento, Prevenção, Tratamento e Reabilitação.

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	Jesuína 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 Controlar e validar hierarquicamente as propostas de decisão		
			Tráfico de influências	1	2	Fraco	Dar formação e sensibilizar para a ética laboral 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 Controlar e validar hierarquicamente as propostas de decisão		
			Tráfico de influências	1	2	Fraco	Dar formação e sensibilizar para a ética laboral Segregar funções		
			Emitir parecer sobre acordos em que a SRSD seja parte	Parecer desadequado	1	2	Fraco	Aceder a informação técnico-jurídica atualizada 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 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 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 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 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 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 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 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 <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 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 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 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 Efetuar vistorias Recrutar mais assistentes operacionais
			Extravio de bens	2	2	Moderado	Efetuar vistorias 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 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 Dimensionar a largura de banda em função das necessidades Promover a redundância nas comunicações (double check)
							Segurança lógica
	Divulgação de informação classificada	2	3	Elevado	Sensibilizar para o código de conduta Restringir o acesso à informação Proteger por password		
	Alteração indevida de informação	2	3	Elevado	Sensibilizar para o código de Conduta e de Boas práticas Restringir o acesso à informação Efetuar backups periódicos da informação		
	Destrução de informação	2	3	Elevado	Implementar firewall Instalar antivírus Manter o sistema de updates e upgrades 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 Proceder à identificação e ao cadastro dos equipamentos Efetuar inventários periódicos 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 Supervisionar de forma direta 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	Controlo 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	Controlo 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
								Controlo 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	Controlo 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	Eventuais lapsos técnicos na análise e conteúdos disponibilizados	1	2	<b>Fraco</b>	Habilitação adequada	
		Favorecimento de entidades				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	1	2	<b>Fraco</b>	Habilitação adequada	
		Enviesamento (intencional ou negligente) na análise dos resultados				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 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 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 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 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	
	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 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 Controle interno Publicitação no Portal do Governo dos Açores	
Pressões internas/externas indevidas			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 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 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 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 Acesso a informação técnico-jurídica atualizada 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 Acesso a informação técnico-jurídica atualizada 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 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 Dupla revisão da documentação
			Lapsos técnicos do utilizador	1	1	Fraco	Sensibilização dos profissionais 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 Formação adequada 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 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 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	Recorrer a consultorias externas especializadas e com estruturas de ensino especializado e outras instituições internacionais
		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 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 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		
			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
	Propor indicadores a contratualizar, considerando o Plano Regional de Saúde	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	Desalinhamento com a implementação regional das definições a nível nacional		Não aplicação de modelos técnicos, introduzindo factores aleatórios na definição de regras	2	3	Elevado	Elaboração das orientações com auscultação da áreas de contratualização
				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	Desalinhamento com a implementação regional das definições a nível regional		Dificuldades na concepção de orientações regionais que considerem as especificidades locais	3	2	Elevado	Elaboração das orientações com auscultação da áreas de contratualização
				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		

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 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 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 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 Realização de auditorias temáticas
		Desarticulação entre o acompanhamento a nível regional/local	3	3	Elevado	Realização de reuniões periódicas com as UPGICA 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 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 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 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 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 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 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 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 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 Definição das prioridades de investimento 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 Normalização de procedimentos 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 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 Normalização de procedimentos 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 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 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 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 Revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas 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 Segregação de funções e rotatividade e validação da chefia intermédia 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 Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções Normalização de procedimentos 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 Revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas 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 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 Elaborar manual de processos internos 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 Frequentar formações técnicas na área do objeto de contrato Solicitar pareceres de comissão de peritos técnicos 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 Frequentar formações técnicas na área do objeto de contrato 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	Frequentar 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			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 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 Proceder à validação por outro trabalhador
		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 Elaborar manual de processos internos Proceder à validação por outro trabalhador
			Não publicitar o(s) contrato(s)		2	3	Elevado	Elaborar manual de processos internos
		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 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 Elaborar manual de processos internos 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 Frequentar formações técnicas na área do objeto de contrato 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 Frequentar formações técnicas na área do objeto de contrato 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 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 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 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 Elaborar manual de processos internos 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. Estimular o trabalho em equipa, preferencialmente com formação multidisciplinar 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. 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 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
		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 contatuais.	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	
						Sancionamento 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 Definir prioridades de investimento 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 Aceder a informação técnico-jurídica atualizada		
								Formação	
									Revisão dos materiais pelas chefias
	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	Estimular o trabalho em equipa, de preferência, com formação multidisciplinar			
							Parcialidade/favorecimento		
	Recolher, tratar e divulgar informação documental	Não divulgação de informação válida	1	1	Fraco	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	
									Formação
	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	
	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 Falta de transparência e imparcialidade	1	2	Fraco	Consultar diferentes parceiros para a realização da avaliação		
								Recolher e tratar informação que fundamente 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	
	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		
								Fiscalizar as ações financiadas por via dos acordos de cooperação nas unidades de prestação de cuidados de saúde na área das dependências	
	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 Realizar as fiscalizações em equipa		
								Analisar os pedidos de apoio financeiro	
	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		
Favorecimento de instituições menos habilitadas									
								Discricionariedade no que respeita à análise das informações fornecidas	
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.