



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge

2023-2025



Aprovado em 16/10/2023

O Conselho de Administração

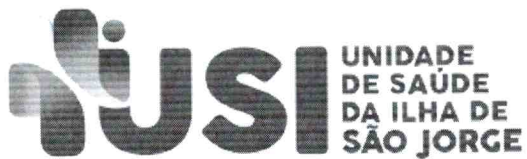

Francisco José Rocha Lopes da Fonseca


Maria Elisabete Bettencourt Oliveira Cardoso

ÍNDICE

ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS	3
NOTA INTRODUTÓRIA	4
I. COMPROMISSO ÉTICO.....	5
II. ATRIBUIÇÕES, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	5
Responsável pelo cumprimento normativo	10
III. TIPOS DE RESPONSABILIDADE	11
1. Responsabilidade penal.....	11
2. Responsabilidade disciplinar	13
3. Responsabilidade financeira – Lei de Organização e Funcionamento do Tribunal de Contas (LOPTC).....	14
4. Responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas.....	14
III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.....	15
1. Atividades transversais.....	16
2. Atividades de direção	20
3. Atividades de gestão do risco e controlo interno	24
4. Atividades ligadas às TIC, documentação e informação	24
5. Atividades ligadas à produção e gestão de utentes	26
6. Atividades ligadas à gestão dos recursos financeiros	30
7. Atividades ligadas à gestão dos recursos humanos	34
8. Atividades ligadas à gestão dos recursos patrimoniais.....	36
IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	42
Denúncia de situações de corrupção	42
Canais de denúncia.....	43

Handwritten signature or initials in blue ink.



ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

CA - Conselho de Administração

CEFAPA - Centro de Formação da Administração Pública dos Açores

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

NOFP – Núcleo de Organização e Formação Profissional

OCDE - Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Económicos

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

SRS - Serviço Regional de Saúde

RGPC - Regime Geral de Prevenção da Corrupção

RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados

SIADAPRA – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores

USISJ - Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge

NOTA INTRODUTÓRIA

Em dezembro de 2009 foi aprovado o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge (USISJ), o qual foi elaborado de acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009.

Este documento foi atualizado, em abril de 2015, com o intuito de refletir as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de novembro de 2012, e de 7 de janeiro de 2015 sobre a gestão de conflitos e interesse no setor público e sobre a contratação pública.

A presente versão é o resultado da atualização deste documento em conformidade com as alterações introduzidas pela Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015 sobre o combate ao branqueamento de capitais, a Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019 sobre a prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, a Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 sobre a gestão de conflitos de interesse no sector público, a Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020 e a Resolução da Assembleia da República n.º 4 de 2021, ambas, sobre a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19 e a Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022 sobre boas práticas de cibersegurança. Na mesma tem-se ainda em conta a linha orientadora decorrente do princípio da integridade, realçado na Nota sobre a Recomendação da OCDE sobre a Integridade Pública, datado de 02/05/2018, do CPC.

O presente Plano decorre ainda do previsto no n.º 1 do artigo 5.º, e do n.º 1 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo artigo 1.º, alínea b), do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e aplica-se, no triénio 2023-2025, em articulação com o Código de Ética e Conduta da USISJ, Código de Conduta para a Segurança da Informação e Dados Pessoais e demais manuais de boas práticas e de procedimento interno nas seguintes áreas de risco:

- a) Atividades transversais e de direção;
- b) Atividades de gestão do risco e controlo interno;
- c) Atividades ligadas às TIC, documentação e informação;
- d) Atividades ligadas à produção e gestão de utentes;
- e) Atividades ligadas à gestão dos recursos financeiros;
- f) Atividades ligadas à gestão dos recursos humanos;
- g) Atividades ligadas à gestão dos recursos patrimoniais.

O PPRCIC da USISJ aplica-se, de forma genérica, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da Unidade de Saúde de Ilha e apresenta a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético
- II. Atribuições, organograma e Identificação dos responsáveis
- III. Tipos de responsabilidade
- IV. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis
- V. Controlo e monitorização do Plano.

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

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores da unidade de saúde de ilha, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

A saber:

- serviço público;
- legalidade;
- justiça e imparcialidade;
- igualdade;
- proporcionalidade;
- colaboração e boa fé;
- informação e qualidade;
- lealdade;
- integridade;
- competência e responsabilidade;
- profissionalismo e eficiência;
- consideração ética nas ações;
- transparência;
- respeito e humanismo;
- qualidade e boas práticas;
- respeito pelo meio ambiente;
- responsabilidade social.

II. ATRIBUIÇÕES, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A USISJ é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, integrada no Serviço Regional de Saúde da Região Autónoma dos Açores, exercendo a sua atividade sob a superintendência e tutela do membro do Governo Regional com competência em matéria de saúde.

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

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

Dispõe ainda de um Conselho Técnico e de um Conselho Consultivo, assim como dos seguintes serviços de apoio à Gestão e apoio técnico:

- a. Gabinete do Utente;
- b. Núcleo de Organização e Formação Profissional;
- c. Serviços administrativos

- i. Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo;
- ii. Secção de Contabilidade:
 - 1. Tesouraria;
 - 2. Faturação;
 - 3. Contabilidade.
- iii. Secção de Aprovisionamento:
 - 1. Aprovisionamento;
 - 2. Armazém.
- iv. Secção de Património:
 - 1. Património;
 - 2. Instalações e Equipamentos;
 - 3. Viaturas.
- d. Serviço jurídico;
- e. Serviço de sistemas e tecnologias de informação.

A USISJ integra dois centros de saúde: o Centro de Saúde da Calheta e o Centro de Saúde de Velas. Cada centro de saúde dispõe de direções clínica e de enfermagem.

Os centros de saúde são estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, através das unidades funcionais em que se organizam internamente: uma unidade de saúde familiar e comunitária e uma unidade de saúde pública, em cada um deles; e utilizam em comum uma unidade de diagnóstico e tratamento, uma unidade de internamento e uma unidade básica de urgência, com âmbito de intervenção correspondente à ilha de São Jorge, podendo desenvolver a sua atividade de forma descentralizada.

As unidades de saúde familiar e comunitária integram, por sua vez, os Núcleos de Saúde Familiar. Trata-se de equipas transdisciplinares, que primam por garantir a facilidade de acesso, a continuidade e globalidade dos cuidados de saúde.

As unidades de diagnóstico e terapêutica, de internamento e de saúde familiar e comunitária prestam cuidados de saúde através dos seguintes serviços:

- a) Serviços médicos e de enfermagem:
 - a. Núcleo de Saúde Familiar:
 - i. Saúde adulto;
 - ii. Saúde da mulher e do adolescente;
 - iii. Saúde infantojuvenil;
 - iv. Vacinação;
 - v. Consultas em ambulatório;
 - vi. Cuidados ao domicílio a utentes com situações de risco ou vulnerabilidade em saúde.
 - b. Unidade de tratamento.
- b) Serviços de diagnóstico e terapêutica:
 - a. Radiologia;
 - b. Análises clínicas e de saúde pública;
 - c. Cardiopneumologia;
 - d. Fisioterapia;

- e. Terapia ocupacional;
 - f. Nutrição;
 - g. Terapia da fala;
 - h. Psicologia clínica;
 - i. Saúde oral.
- c) Serviços de apoio clínico e logística:
- a. Serviço de apoio social;
 - b. Serviço farmacêutico;
 - c. Serviço de esterilização;
 - d. Serviço de lavandaria;
 - e. Serviço de nutrição e alimentação.
- d) Equipas multidisciplinares:
- a. Cessação tabágica;
 - b. Saúde Escolar;
 - c. Saúde Mental;
 - d. Intervenção precoce;
 - e. Prevenção e controlo da infeção e resistência aos antimicrobianos;
 - f. Comportamentos aditivos;
 - g. Interrupção voluntária da gravidez;
 - h. Apoio integrado domiciliário;
 - i. Preparação para o parto;
 - j. Núcleo de apoio a crianças e jovens em risco;
 - k. Unidades de cuidados continuados.
- e) Convenções:
- a. Análises clínicas;
 - b. Cardiologia;
 - c. Dermatovenerologia;
 - d. Endocrinologia;
 - e. Ginecologia/ Obstetrícia;
 - f. Imagiologia;
 - g. Medicina Física e de Reabilitação;
 - h. Pneumologia;
 - i. Urologia.

A USISJ fornece ainda apoio técnico, logístico e administrativo às Delegações de Saúde¹ dos dois concelhos da ilha, as quais exercem as funções inerentes ao exercício do poder de autoridade de saúde com autonomia técnica e de forma independente das da USISJ.

¹ As autoridades de saúde dependem hierarquicamente do membro do Governo Regional responsável pela área da saúde.

Handwritten signature or initials in blue ink.

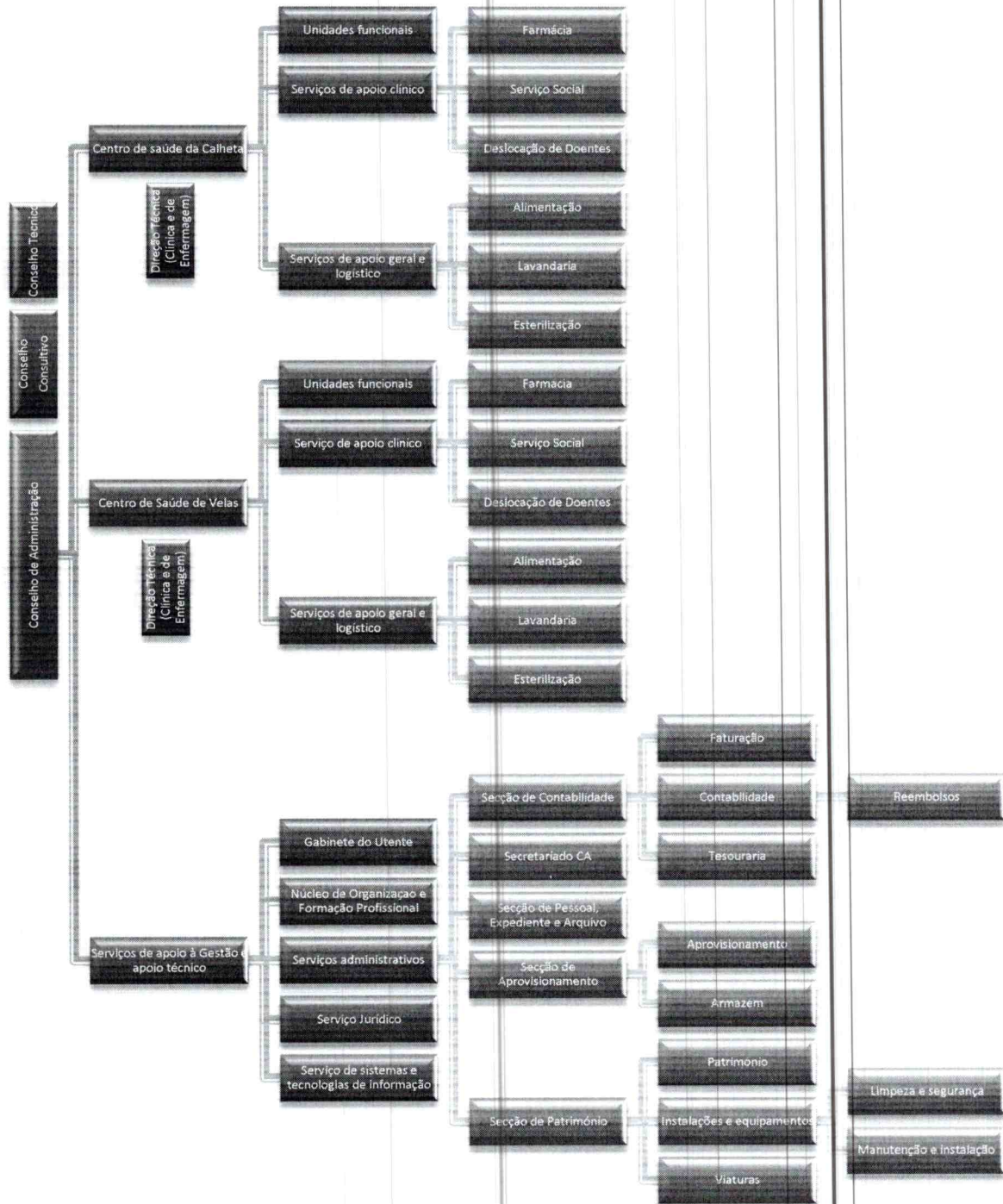


Figura 1- Organograma da USISJ

1-2-1-

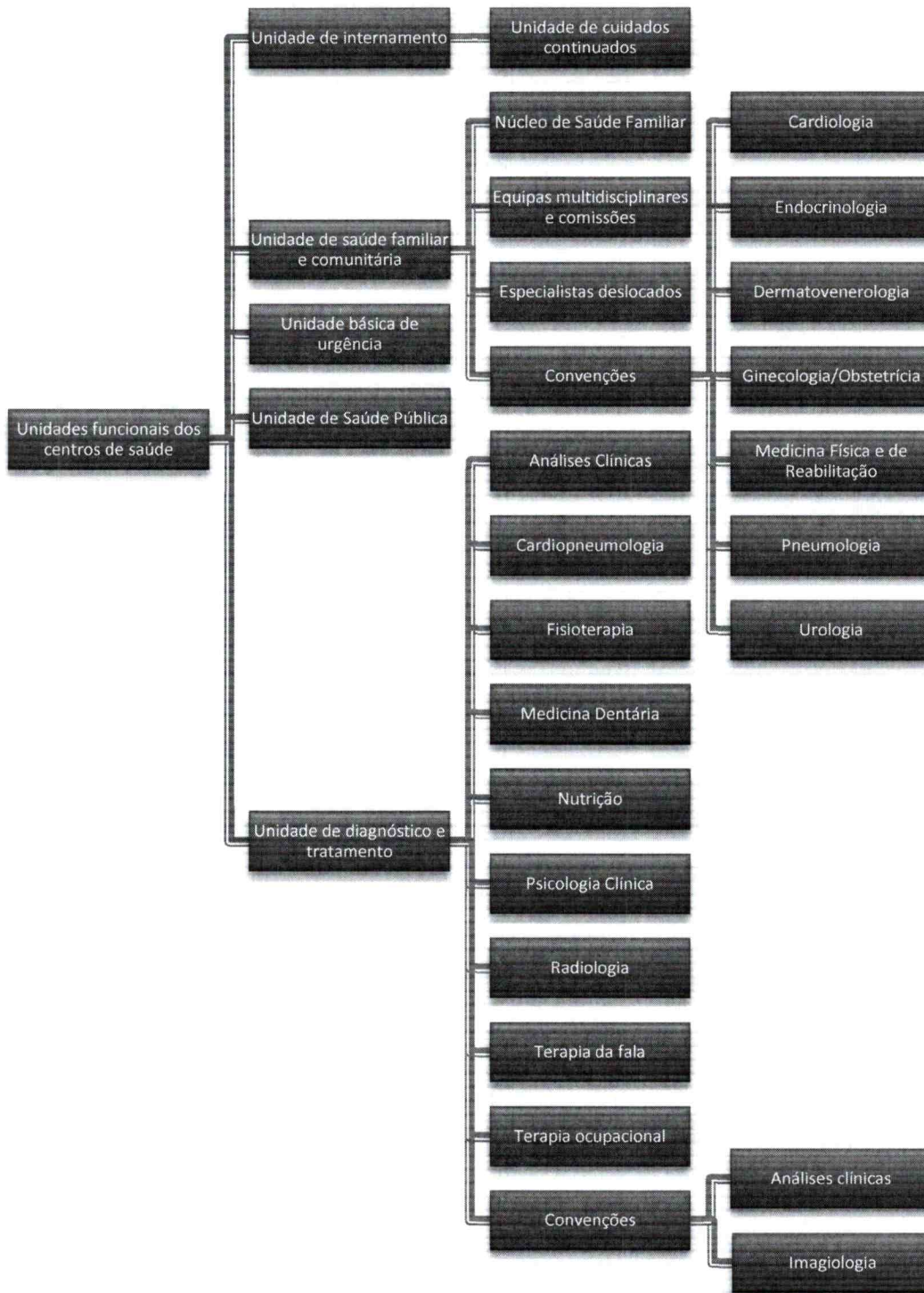


Figura 2- unidades funcionais dos centros de saúde

tal-

Responsáveis	Atividades
Conselho de Administração	Efetuar a gestão do risco previsto no PPRCIC
	Assegurar o cumprimento do Plano
	Publicitar o PPRCIC
	Conhecer e comunicar os riscos, tomando medidas preventivas e corretivas necessárias
	Atualizar os riscos identificados
	Aprovar o relatório anual de execução do PPRCIC
	Rever o Plano de três em três anos e sempre que se revele necessário
Direção técnica e trabalhadores com funções de coordenação	Organizar, aplicar e acompanhar a execução do PPRCIC, na respetiva área
	Identificar, recolher e comunicar ao Conselho de Administração as prováveis ocorrências de risco e a gravidade da respetiva ocorrência
	Responsabilizar-se pela eficácia das medidas de controlo dos riscos na sua área de atuação, incluindo serviços funcionalmente dependentes
Comissão de risco (a designar pelo CA)	Analisar e identificar o risco nas diversas áreas
	Estabelecer a arquitetura e os critérios de gestão do risco
	Elaborar o Relatório Anual de execução do PPRCIC
Trabalhadores	Execução e acompanhamento das medidas previstas no Plano e apoio ao respetivo dirigente nas suas responsabilidades nesta matéria
	Informar o seu superior hierárquico sobre situações de risco e medidas de prevenção que considere adequadas
	Formular propostas de melhoria

Responsável pelo cumprimento normativo

O RGPC estabelece que o responsável pelo cumprimento normativo deverá ser um elemento de direção superior ou equiparado. Nesta fase, ainda não existe uma consagração clara dos deveres do responsável pelo cumprimento normativo à semelhança do que foi instituído através da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, que estabelece medidas de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo. Todavia, de forma a assegurar a eficácia do modelo de governação instituído, existe um especial dever de colaboração funcional das diferentes unidades funcionais e diversos intervenientes já identificados, no cumprimento e monitorização do programa.

Foram aprovados pelo Conselho de Administração os elementos mínimos do Programa de Cumprimento Normativo enunciado pelo RGPC. Foi ainda aprovado um Código de Conduta para a Segurança da Informação e Dados Pessoais e encontra-se designado o Encarregado de Proteção de Dados.

- O Código de Ética e Conduta da USISJ estabelece o conjunto de princípios e valores que regem a atividade da USISJ e pretende dar cumprimento ao disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, bem como no RGPC. Este Código integra em anexo os seguintes modelos: “Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses”, “Comunicação de situação específica de não conformidade e/ou potencial fraude” e ainda uma “Declaração de Compromisso” para ser subscrita pelos trabalhadores da USISJ, assumindo que tomaram conhecimento do Código de Ética e Conduta e estabelecendo o compromisso individual do seu cumprimento.

- Quanto ao canal de denúncias, foi criado, através da Resolução do Conselho do Governo n.º 30/2023, de 24 de fevereiro, um Canal de Denúncia do Governo Regional dos Açores, abrangendo todos os departamentos do Governo Regional dos Açores, que dá cumprimento ao disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

O referido canal de denúncia, na sua decomposição interna por cada departamento do Governo Regional assegura plenamente a privacidade e a proteção dos dados pessoais dos denunciantes, para além da necessária anonimização.

- No que concerne ao programa de formação, importa referir que o Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA), enquanto serviço público responsável e mediador da promoção da valorização atualizada dos recursos humanos das carreiras comuns da Administração Pública Regional, tem vindo a disponibilizar formação a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados. Em complemento, a USISJ aprova anualmente um plano de formação interno que prevê um conjunto de atividades formativas para desenvolver competências que contribuam para uma cultura ética e de integridade e dar a conhecer as políticas e instrumentos obrigatórios relacionados com o RGPC.

III. TIPOS DE RESPONSABILIDADE

1. Responsabilidade penal

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal, encontrando-se previstos diferentes tipos de corrupção, bem como outros crimes conexos, sendo certo que todos esses crimes constituem infrações de natureza penal. Nos termos do Código Penal, no seu capítulo IV referente aos crimes cometidos no exercício de funções públicas, encontram-se definidos os crimes de corrupção, nomeadamente:

- **Recebimento ou oferta indevidos de vantagem:** 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.
- **Corrupção passiva:** 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 ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- **Corrupção Ativa:** 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 daquele praticar ato, ou omissão, contrários aos deveres em cargos de funções públicas.

Além dos crimes de corrupção em si, existem outros crimes conexos definidos no Código Penal, designadamente:

- **Peculato:** o funcionário que ilegitimamente 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.
- **Peculato de uso:** 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.
- **Participação económica em negócio:** 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.

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.

O 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.

- **Concussão:** 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.
- **Recusa de Cooperação:** o funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.
- **Abuso de poder:** 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.
- **Violação de segredo por funcionário:** 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.
- **Tráfico de influência:** 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. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas

- **Falsificação ou contrafação de documentos:** quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: o Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; o Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; o Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; o Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; o Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; o Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito.
- **Suborno:** quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

2. Responsabilidade disciplinar

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

A responsabilidade disciplinar pode manifestar-se perante o estabelecimento público de saúde, mas também perante a respetiva classe profissional, efetivada pela Ordem profissional. A primeira ocorre sempre que se verifique a violação de certos deveres a que todos os trabalhadores estão adstritos e última resulta, principalmente, da violação de deveres deontológicos vinculativos para as classes profissionais.

Conflito de interesses no setor público	Qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.
--	---

Garantias de imparcialidade

No exercício das suas funções, os trabalhadores da USISJ estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo orientar a sua conduta de acordo com os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição da República Portuguesa e no Código do Procedimento Administrativo, designadamente os da legalidade, igualdade e equidade, proporcionalidade, justiça e razoabilidade, imparcialidade, colaboração e da boa-fé, informação e qualidade, proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, boa administração, responsabilidade, administração aberta, proteção dos dados pessoais e fundamentação das decisões administrativas.

Os trabalhadores da USISJ, independentemente do seu vínculo, carreira, categoria, função ou posição hierárquica, estão obrigados ao cumprimento do disposto no Código de Ética e Conduta referente, em particular, a acumulação de funções, Incompatibilidade, impedimentos e inibições.

3. Responsabilidade financeira – Lei de Organização e Funcionamento do Tribunal de Contas (LOPTC)

Cabe ao Tribunal de Contas julgar a efetivação de responsabilidade de quem gere e utiliza dinheiros públicos, independentemente da natureza da entidade a que pertença.

Responsabilidade financeira reintegratória – artigo 59.º LOPTC

- a) alcance, quando, independentemente da ação do agente nesse sentido, haja desaparecimento de dinheiros ou de outros valores do Estado ou de outras entidades públicas;
- b) desvio de dinheiros ou valores públicos quando se verifique o seu desaparecimento por ação voluntária de qualquer agente público que a eles tenha cesso por causa do exercício das funções públicas que lhe são cometidas;
- c) pagamentos indevidos para o efeito de reposição dos pagamentos ilegais que causarem dano ao erário público, incluindo aqueles a que corresponda contraprestação efetiva que não seja adequada ou proporcional à prossecução das atribuições da entidade em causa ou aos usos normais de determinada atividade;
- d) prática, autorização ou sancionamento, como dolo ou culpa grave, que impliquem a não liquidação, cobrança ou entrega de receitas com violação das normas legais aplicáveis, pode o Tribunal de Contas condenar o responsável na reposição das importâncias não arrecadadas em prejuízo do Estado ou de entidades públicas.

responsabilidade financeira sancionatória – artigo 65.º da LOPTC

- a) nos casos de não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas; de violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos; de falta de efetivação ou retenção indevida dos descontos legalmente obrigatórios a efetuar ao pessoal;
- b) violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património; de adiantamentos por conta de pagamentos nos casos não expressamente previstos na lei;
- c) utilização de empréstimos públicos em finalidade diversa da legalmente prevista, bem como pela ultrapassagem dos limites legais da capacidade de endividamento; de utilização indevida de fundos movimentados por operações de tesouraria para financiar despesas públicas;
- d) Execução de contratos a que tenha sido recusado o visto de contratos que não tenham sido submetidos à fiscalização prévia quando a isso estavam legalmente sujeitos;
- e) Utilização de dinheiros ou de outros valores públicos com finalidade diversa da legalmente prevista;
- f) Violação de normas legais ou regulamentares relativas à admissão de pessoal.

4. Responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas.

Também a responsabilidade civil é aqui aplicável se decorrer da atuação do trabalhador que exerce funções públicas prejuízo de terceiros ou do Estado, tendo este último direito de regresso sobre o primeiro, conforme estipula a Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, na redação atual.

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

A classificação do risco foi realizada com base em dois critérios: o da probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência. Nestes termos, o risco foi classificado da seguinte forma:

Critérios de Classificação do Risco			
Probabilidade de ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais	O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização
Impacto previsível	Baixo	Médio	Alto
Fatores de graduação	A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros e de imagem para a USISJ, não sendo as infrações suscetíveis de serem causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e de imagem para a USISJ e perturbar o normal funcionamento do serviço	Quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros e de imagem significativos para a USISJ/SRS e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do serviço e do próprio Estado

Da conjugação destes dois critérios, surge a seguinte matriz de risco:

Impacto previsível	Probabilidade de ocorrência		
	Alta	Média	Baixa
Alto	Muito Elevado	Elevado	Moderado
Médio	Elevado	Moderado	Reduzido
Baixo	Moderado	Reduzido	Muito Reduzido

1. Atividades transversais

Departamento	Processo	Qualificação do risco	Risco identificado	Medida	Responsável
USISJ	Exercício ético e profissional de funções	Elevado	Quebra dos valores e deveres institucionais dos trabalhadores que exercem funções públicas	Assegurar a atualização do Código de Conduta e a sua divulgação aos trabalhadores e colaboradores da USISJ; Assegurar a atualização e divulgação do Manual de Acolhimento da USISJ; Assegurar a divulgação permanente da missão, visão e valores da USISJ; Assegurar que para as estruturas informais são claramente definidas as responsabilidades, incluindo a quem respondem hierarquicamente; Realizar ações de formação sobre o Código de Ética e Conduta, sobre políticas e novos procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas e sobre boas práticas de cibersegurança; Elaborar e manter atualizados os Guias de apoio e Manuais de procedimentos para as diversas atividades; Envolvimento dos trabalhadores no Código de Ética e Conduta; Divulgação, sensibilização e formação dos trabalhadores; Sedimentação da ética na cultura organizacional; Comunicação de situações de não conformidade ou de	CA, Dirigentes e Trabalhadores

			fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.	
Moderado	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade no desempenho das atividades asseguradas.	Consolidar e alargar o âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade assegurando a existência de normas e procedimentos escritos rastreáveis, a identificação de responsáveis e níveis de responsabilidade e dinâmica dos mecanismos de controlo interno.	Dirigentes e Trabalhadores	
Muito Elevado	Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial/reservada.	Definir e implementar uma política de segurança e controlo de acessos às instalações da USISJ; Definir e implementar uma política de segurança e controlo de acessos à informação em formato eletrónico; Rever os procedimentos gerais e instrução de trabalho para definição do tratamento dos documentos confidenciais.	CA, Gestores da Qualidade	
Elevado	Apropriação ou uso ilegítimo, de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções.	Definir e implementar as políticas de utilização dos bens da USISJ; Reforçar o sistema de controlo interno no âmbito da gestão de <i>stocks</i> e imobilizado; Reforçar o sistema de controlo interno no âmbito da gestão do fundo de maneiio.	CA, Dirigentes	
Elevado	Utilização indevida da frota automóvel para fins privados.	Garantir a correta atualização, divulgação e cumprimento da Política de utilização da frota; Implementar medidas de controlo interno da utilização das viaturas.	CA, Secção de Património	
Muito Elevado	Utilização de recursos públicos no exercício da atividade	Obrigatoriedade de apresentação de pedido de autorização prévia para	Trabalhadores	

			privada; Exercício de atividades privadas /públicas não autorizadas ou durante o horário de trabalho; Comprometimento da isenção e imparcialidade no exercício de funções privadas / públicas.	acumulação de funções, de acordo com o procedimento em vigor.	
	Moderado	Abuso ou exercício indevido de autoridade delegada ou não delegada	Publicar e divulgar (intra e internet) as delegações e subdelegações de competências; Criar base de dados contendo todas as delegações e subdelegações de competências vigentes, revogadas ou caducadas; Criar procedimento que garanta a formalização de todas subdelegações de competências em vigor.	CA, Secção de Pessoal, Contabilidade e Aprovisionamento	
	Muito Elevado	Avaliações de desempenho irregulares favorecendo ou prejudicando trabalhadores	Justificar e documentar os resultados obtidos nos objetivos e competências que são apreciados em sede de SIADAPRA; Diminuir a subjetividade de avaliação das competências, pelo preenchimento individual da ficha de avaliação de competências.	Dirigentes (avaliadores)	
			Utilização, sempre que aplicável, do Formulário de Aquisição de Bens e Serviços para justificação pormenorizada do pedido de aquisição de bens e/ou serviços, incluindo especificações técnicas e critérios de adjudicação objetivos e mensuráveis; Fomentar a segregação de funções e duplas validações, sempre que aplicável; Existência de	CA e Trabalhadores	
	Elevado	Favorecimento ilícito e conclusão nas diferentes fases do procedimento pré-contratual de aquisição de bens e/ou serviços.			

— | — f

10/18

			<p>sistema de qualificação de fornecedores, com critérios bem definidos por categoria de compras.</p> <p>Garantir a atualização do registo informático e a publicitação das declarações públicas dos interesses de todos os trabalhadores, incluindo dirigentes; Considerar conflitos de interesses na distribuição dos processos: análise das declarações públicas de interesses preenchidas anualmente pelos trabalhadores; Garantir a existência e monitorização da declaração pública de interesses para todos os membros nomeados para Júris.</p>	<p>CA e Trabalhadores</p>
Elevado	Existência de conflitos de interesses.	Existência de violência verbal ou física, podendo originar situações de parcialidade potencial / conflito de interesses; Envolvimento emocional face às circunstâncias, podendo originar situações de parcialidade potencial / conflito de interesses.	<p>Formação sobre gestão de relacionamento e de conflitos; Comunicação das situações de violência.</p>	<p>CA, Dirigentes, NOFF e Trabalhadores</p>
Muito Elevado	Existência de conflitos de interesses.	Existência de violência verbal ou física, podendo originar situações de parcialidade potencial / conflito de interesses; Envolvimento emocional face às circunstâncias, podendo originar situações de parcialidade potencial / conflito de interesses.	<p>Formação sobre gestão de relacionamento e de conflitos; Comunicação das situações de violência.</p>	<p>CA, Dirigentes, NOFF e Trabalhadores</p>
Elevado	Incumprimento do dever de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.	Incumprimento do dever de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.	<p>Assegurar a atualização do Código de Conduta e a sua divulgação aos trabalhadores e colaboradores da USISJ; Realizar ações de formação sobre o Código de Ética e Conduta, sobre políticas e novos procedimentos de prevenção da corrupção e</p>	<p>CA e Trabalhadores</p>

				infrações conexas e sobre boas práticas de cibersegurança;	
	Muito Elevado	Repetição contínua das mesmas tarefas.		Rotatividade e segregação de funções, tanto ao nível das equipas de trabalho, como ao nível da tipologia de ações de controlo e fiscalização e tarefas administrativas.	CA e Dirigentes

2. Atividades de direção

Departamento	Processo	Qualificação do risco	Risco identificado	Medida	Responsável
	Aprovação de regulamentos Internos	Elevado	Manipulação de informação para benefício de terceiros ou próprios.	Preferência da colegialidade plena da decisão; Atas revistas e assinadas por todos os membros do órgão presentes.	
				Realizar ações de formação sobre o Código de Ética e Conduta, sobre políticas e novos procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas e sobre boas práticas de cibersegurança; Realizar ações de formação (internas ou externas) sobre: princípios e normas de conduta na Administração Pública e o perfil técnico para o desempenho das funções; Elaborar e manter atualizados os Guias de apoio e Manuais de procedimentos para as diversas atividades.	CA e Dirigentes
Administração	Aplicação de manuais e regulamentos	Elevado	Ausência de normas internas nas áreas críticas; Inadequada e/ou deficitária aplicação das boas práticas constantes dos manuais, regulamentos e guias de apoio.		

Planos de Atividade, Orçamentos, Relatório de Atividade e Gestão e Contas	Elevado	Ausência de aprovação ou de aprovação atempada de instrumentos de gestão; Interferência nas decisões técnicas dos departamentos/Serviços; Manipulação de informação para benefício de terceiros ou próprios.	Reuniões periódicas para avaliação do cumprimento do Plano; verificação anual da aplicação das medidas do controlo interno; Política de Transparência; Publicitação dos instrumentos de gestão.
		Manipulação de informação para benefício de terceiros ou próprios; Quebra do sigilo e divulgação de informação a terceiros.	Preferência da colegialidade plena da decisão; Atas revistas e assinadas por todos os membros do Conselho presentes; Verificação de impedimentos.
Administrar o património, a receita e autorizar despesa	Elevado	Inadequação, desatualização ou ausência de Norma de Controlo Interno.	Atualização da Norma de Controlo Interno; Divulgação, sensibilização e formação dos trabalhadores; Reuniões internas periódicas; Supervisão da implementação das Normas de Controlo Interno.
Controlo interno	Elevado	Ausência de supervisão da estratégia antifraude	Gestão e avaliação do risco, designadamente de fraude, nas vertentes de prevenção e deteção; Aplicação dos procedimentos e controlos existentes ao nível operacional; Verificação periódica da implementação das novas medidas previstas.
	Elevado	Inadequação da Norma de Controlo Interno aos princípios da boa gestão e salvaguarda dos interesses financeiros da União Europeia (UE), no âmbito do PRR.	Atualização da Norma de Controlo Interno; Adotar um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de

1-1-1

				<p>conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, conforme normas da UE; Supervisão da implementação das Normas de Controlo Interno.</p> <p>Divulgação interna e externa dos objetivos organizacionais e dos instrumentos de gestão; Planeamento e adoção planos operacionais e definição de objetivos de curto e médio prazo; Reuniões internas periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades.</p> <p>Definição do circuito de gestão completo das Medidas em manual de procedimentos próprios</p> <p>Preferência da colegialidade plena da decisão; Atas revistas e assinadas por todos os membros do Conselho presentes; Dever de declarar conflito de interesses; Existência de regras para nomeação de júris; Adoção de práticas de responsabilidade social e ambiental.</p> <p>Preferência da colegialidade plena da decisão; Fundamentação da decisão; Atas revistas e assinadas por todos os membros do órgão presentes; Verificação de impedimentos; Definição de objetivos e competências com base em critérios transversais a todo o Serviço e discussão das classificações finais entre avaliadores;</p>
		Muito Elevado	<p>Instrumentalização, política ou sujeição a pressões indevidas.</p> <p>Indefinição de circuito de gestão e controlo da execução das Medidas de investimento.</p> <p>Manipulação de informação para benefício de terceiros ou divulgação de informação a terceiros.</p> <p>Favorecimento; Manipulação de informação para benefício de terceiros ou próprios; Períodos de ausência não autorizados; Arbitrariedade na validação das justificações no controlo de assiduidade; Incumprimento do dever de assiduidade por parte de dirigente.</p>	
	PRR	Elevado		
	Aquisição de Bens e Contratação de Serviços	Elevado		
	Recursos Humanos	Muito Elevado		

				<p>Fundamentação das decisões; Supervisão hierárquica; Controlo de assiduidade; Cumprimento do Regulamento de Horário; Obrigatoriedade de registo de todos os trabalhadores e dirigentes no sistema eletrónico de gestão de assiduidade e pontualidade.</p>
			<p>Indefinição de horários ou de modalidades de horário; Aprovação de horários sem a necessária avaliação prévia de custos e de gestão ou de verificação do cumprimento da legislação em vigor; Praticar horários que não foram aprovados pelo Conselho de Administração; Recurso injustificado a trabalho suplementar; Favorecimento.</p>	<p>Implementação de mecanismos de verificação do cumprimento do Regulamento de Horário e demais legislação aplicável.</p>
	Muito Elevado		<p>Perda de motivação dos Recursos Humanos e consequente prejuízo na produtividade e qualidade do trabalho; Desenvolvimento duma cultura de resistência à inovação e à mudança.</p>	<p>Envolvimento dos trabalhadores na vida da organização; Realização de reuniões periódicas; Criação de um ambiente de cooperação e interajuda; Formação profissional.</p>
	Elevado			

3. Atividades de gestão do risco e controlo interno

Departamento	Processo	Qualificação do risco	Risco identificado	Medida	Responsável
Gestão do risco	PPRIC	Muito Elevado	Falta de acompanhamento periódico; Não existência periódica de auditorias internas de seguimento (follow-ups).	Assegurar que o PPRIC e respetivos relatórios anuais, sejam cumpridos e enviados para as entidades competentes; Avaliação anual de procedimentos internos (e.g. procedimentos técnicos, manual de procedimentos) e sua revisão de 3 em 3 anos.	Comissão de gestão de risco (a designar)

4. Atividades ligadas às TIC, documentação e informação

Departamento	Processo	Qualificação do risco	Risco identificado	Medida	Responsável
Sistema de Informação	Gestão de recursos	Moderado	Apropriação indevida de material.	Aplicação das medidas de controlo interno; Inventário. Medidas de controlo interno; Restrição e controlo de perfis/acessos informáticos;	Serviço de sistemas e tecnologias de informação
	Acesso e tratamento de dados	Muito Elevado	Acesso e divulgação de informação e dados; Manipulação de informação em benefício de terceiros ou próprios.	Reavaliação sistemática dos perfis e diminuição do número de profissionais com acesso ao universo elevado de perfis; Verificar a cadeia de comunicação das atribuições de perfis aquando do início, cessação e alteração de funções. Cópias de segurança dos documentos em uso nas diversas pastas com acesso; Sistema de monitorização de componentes da	
		Elevado	Possível falência do equipamento eletrónico em uso; Risco de Interrupção de serviço contínuo,		

			<p>perda ou adulteração da informação.</p>	<p>infraestrutura tecnológica; Diversos sistemas redundantes; Controlo de acessos a nível do sistema/rede e das aplicações; Garantir o bom estado de funcionamento e acionamento da UPS e do grupo Gerador; Tomar como regra geral, o arquivo dos ficheiros de trabalho em pastas de rede; Sensibilizar os trabalhadores para um esforço acrescido de responsabilidade, na realização de cópias de segurança de todos os documentos e informação profissional digital, de forma a não sobrecarregar as atividades de <i>backup</i>.</p>
	<p>Muito Elevado</p>	<p>Ataque informático.</p>		<p>Alterar periodicamente as <i>passwords</i> e evitar escrevê-las em papel; Proteger com código de acesso os ficheiros onde tenha as <i>passwords</i> das aplicações; Correr o antivírus sempre que se utilize uma <i>pen</i> ou disco externo; Escolher <i>passwords</i> fortes; Evitar aceder a sites desnecessários; Assegurar a permanente atualização, gestão operacional e rentabilização dos sistemas de informação.</p>

10301

5. Atividades ligadas à produção e gestão de utentes

Departamento	Processo	Qualificação do risco	Risco identificado	Medida	Responsável
	Área administrativa	Moderado	Favorecimento; Corrupção.	Análise comparativa mensal da cobrança de taxas e atos de prestação de cuidados de saúde (não beneficiários SRS) por funcionário e/ou o n.º de episódios de consulta por funcionário.	Secção de Contabilidade
Serviços gerais				Aplicação das medidas de controlo interno; Disponibilização de informação aos utentes; Definição de níveis de acesso ao processo clínico eletrónico; Acesso a aplicações feita através de perfis de utilizador; Sensibilização dos funcionários para o cumprimento do sigilo profissional; Restrição no acesso aos Serviços Clínicos; Definição de procedimentos no âmbito do cumprimento do RGPD; Elaboração de procedimento sobre a identificação do doente; Ações formativas sobre responsabilidade disciplinar, direitos e deveres e códigos de conduta; Adequação do perfil do trabalhador ao posto de trabalho promovendo a rotatividade dos trabalhadores.	Serviço de sistemas e tecnologias de informação, Direção Técnica
	Gestão de utentes	Moderado	Divulgação de informação e dados; Favorecimento; Identificação incorreta ou incompleta do utente; Adulteração dos registos de identificação do doente.		
	Correspondência	Moderado	Divulgação de informação e dados; Favorecimento;	Medidas de controlo interno; Dever de declarar conflitos de interesse.	Secção de Expediente

			<p>Manipulação de informação em benefício de terceiros ou próprios.</p>	<p>Registo dos consumos de material clínico e farmacêutico; Monitorização dos consumos versus atividade; Verificação dos bens de imobilizado existentes por Serviço; Atualização dos manuais de procedimentos ou de procedimentos que se encontram implementados nos diversos Serviços; Restrição de acesso físico aos armazéns avançados apenas aos utilizadores autorizados que necessitem de material para a prestação diária de cuidados, com registo e identificação dos mesmos; Contagens periódicas e inventário de final do ano aos armazéns avançados; Promoção de segregação de funções.</p>	<p>Direção Técnica</p>
<p>Prestação de cuidados</p>	<p>Material e equipamentos</p>	<p>Muito Elevado</p>	<p>Apropriação indevida de material clínico e farmacêutico.</p>	<p>Medidas de controlo interno; Disponibilização de informação aos utentes; Definição de níveis de acesso ao processo clínico eletrónico; Acesso a aplicações feita através de perfis de utilizador; Sensibilização dos funcionários para o cumprimento do sigilo profissional; Restrição no acesso aos Serviços Clínicos; Definição de procedimentos no âmbito do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de</p>	
	<p>Gestão de utentes</p>	<p>Moderado</p>	<p>Divulgação de informação e dados; Favorecimento; inadequada codificação dos atos clínicos; Não registar a atividade realizada; Produção registada sem execução do respetivo ato; Eliminação ou extravio de documentos de processos clínicos.</p>	<p>Restrição no acesso aos Serviços Clínicos; Definição de procedimentos no âmbito do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de</p>	

				<p>aparelhos que permitam medirem os níveis de temperatura e humidade ambiental; Implementação de um sistema de monitorização da temperatura dos frigoríficos, com sistemas de alerta sempre que a temperatura se desvie dos valores definidos; Orientações para a organização e manutenção dos produtos farmacêuticos nas enfermarias; Restrição e controlo de perfis/acessos informáticos. Ações de Sensibilização para a confidencialidade/sensibilidade dos dados; Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.</p>	
Alimentação	Alimentação	Muito Elevado	Apropriação indevida de produtos alimentares.	<p>Verificação periódica dos processos de requisição de refeições e suplementos alimentares; Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.</p>	Serviço Nutrição
Gabinete do Utente	Resposta escrita a reclamações	Moderado	Favorecimento; Manipulação da informação em benefício de terceiros ou próprios; Imagem e reputação.	<p>Formação; Métodos e procedimentos, minuta automática de respostas, auditoria de qualidade, periódica e aleatória; Registo de todas as queixas/reclamações, do resultado das averiguações e se for caso disso, das medidas destinadas a</p>	Serviço Social

fd

					corrigir as situações; Alertas com o terminus dos prazos a cumprir.	
Reembolsos e Deslocação de utentes	Análise e processamento de processos	Elevado	Favorecimento; Discricionariedade; Corrupção; Pagamentos adotando procedimentos excecionais; Imagem e reputação; Recurso indevido a entidades externas para a realização de MCDT.	Análise frequente dos processos; Privilegiar o recurso a entidades públicas para execução dos MCDT definindo acordos/protocolos c/ as entidades que apresentam as melhores condições globais para a instituição; Monitorização das Listas de Espera e dos TMRG; Dever de declarar conflitos de interesse; Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.	Serviço Social; Secção de Contabilidade	

6. Atividades ligadas à gestão dos recursos financeiros

Departamento	Processo	Qualificação do risco	Risco identificado	Medida	Responsável
Contabilidade	Controlo orçamental	Moderado	Deficiente controlo dos compromissos assumidos versus dotação disponível Assumção de compromissos sem prévia cabimentação e consequente afetação orçamental.	Implementação de medidas.	Secção de Contabilidade
	Cabimentação e Assumpção de Compromissos	Elevado	Despesa com a errada classificação económica;	Correção da aplicação, tendente a obviar o erro.	

10/10

			<p>Deficiente numeração de compromissos ao nível da aplicação, ou seja, inexistir sequencialidade na sua emissão.</p> <p>Realização e pagamento de despesa sem suporte prévio ou antes de ter sido autorizada pelo Tribunal de Contas em sede de visto prévio; Desvio de fundos;</p> <p>Realização e pagamento de despesa sem suporte prévio; Incorreção documentação dos processos de despesa, nomeadamente aquando da sua instrução para pagamento; Controle de Fundo Maneio; Incorreção documentação dos processos de despesa, nomeadamente aquando da sua instrução para pagamento; Pagamento de despesa sem verificar a situação tributária e contributiva</p>	<p>Aplicação de medidas que assegurem que todos os processos que têm de ir a Tribunal de Contas, efetivamente, vão; Não efetuar pagamentos sem garantir que todos os procedimentos de suporte à realização da despesa foram cumpridos; Aplicação de medidas de controlo interno; Reforço e avaliação periódica das medidas de controlo interno sensibilizando os responsáveis de área sobre os perigos que daqui decorrem;</p> <p>Controlo mensal, ou sempre que exista reposição da documentação enviada, bem como dos limites mensais superiormente autorizados; Controlo por várias pessoas de diferentes sectores, ao longo da cadeia de processamento dos pagamentos;</p> <p>Atualização periódica da base de dados de fornecedores; Controlo da situação contributiva e tributária dos fornecedores;</p> <p>Reforço da dotação orçamental.</p>	
--	--	--	---	--	--

				como necessários à conferência de faturas; Taxas, atos e serviços não cobrados.	sobre recolha de dados relativos aos cuidados prestados, da responsabilidade de terceiros pagadores; Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.
	Inventário	Moderado	Possibilidade de não inventariação de bens à entrada; Desatualização da base de dados de inventário.	Interação e articulação com os Serviços; Visitas periódicas aos Serviços.	
	Emissão de recibos	Reduzido	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou o recebimento do dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Reforço das medidas de controlo interno sensibilizando os responsáveis de área sobre os perigos que daí decorrem; Emissão de uma listagem com os recibos anulados sempre que um funcionário anula um recibo e justificar o motivo da anulação; Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.	
Tesouraria	Conferência de valores	Reduzido	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Aplicação de medidas de controlo interno: procedimentos instituídos para o caso de não coincidência entre os valores entregues e as folhas resumo dos recebimentos, recusando os recebimentos/recolhas.	
	Pagamentos adotando procedimentos excepcionais	Reduzido	Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Aplicação de medidas de controlo interno e normas de conduta e ética profissional; Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.	

Handwritten signature

7. Atividades ligadas à gestão dos recursos humanos

Departamento	Processo	Qualificação do risco	Risco identificado	Medida	Responsável
Formação	Inscrição	Moderado	Favorecimento; Preterição de trabalhadores.	Análise frequente dos processos.	NOFP
	Recrutamento	Moderado	Favorecimento.	Nomeação de Júri - Escala de Avaliação; Promover a rotatividade dos elementos que compõem os júris; Dever de declarar conflitos de interesse; Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.	
Recursos Humanos			Acesso Indevido a informação dos profissionais (processos individuais, remunerações, entre outros), e utilização abusiva de dados confidenciais.	Verificação individual (por amostragem) dos documentos comprovativos da habilitação profissional e da sua validade, dados pessoais entre outros, a efetuar de forma cíclica de acordo com o grupo profissional; Verificação de caducidade das cédulas profissionais; Definição de procedimentos no âmbito do cumprimento do RGPD.	Secção de Pessoal
			Registo incorreto e falta de registo de informação de assiduidade; Utilização abusiva de picagens manuais.	Obrigatoriedade legal de registo biométrico; verificações periódicas do registo de assiduidade.	
	Avaliação de desempenho	Muito Elevado	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade na avaliação do pessoal.	Controlo e validação das medidas inerentes ao SIADAPRA; Controlo e validação das propostas por Conselho Coordenador de Avaliação;	

1019

				Possibilidade de reclamação dos resultados da avaliação à Comissão Paritária.
Acumulação de funções	Moderado	Incompatibilidades; Acumulação de funções sem prévia autorização.		Verificação periódica das acumulações autorizadas; Ampla divulgação do regime de acumulações; Verificação anual de declaração de rendimentos dos profissionais em exclusividade; Obtenção de declaração do profissional sobre acumulações de funções; Realizar ações de formação (internas ou externas).
Deslocação em serviço público	Elevado	Deslocação em serviço público sem prévia autorização; pagamento indevido de ajudas de custo e transporte.		Aplicação das normas e procedimentos instituídos no âmbito do modelo de controlo interno na instituição; Realizar ações de formação; Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.
Elaboração e cumprimento do mapa anual de férias	Moderado	Atribuição de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; Corrupção passiva para ato ilícito.		Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento específico para esta área no âmbito do sistema de controlo interno existente; Segregação de funções e rotatividade.
Processamento de vencimentos	Moderado	Divulgação de informação e dados; Favorecimento; Recurso indevido a trabalho extraordinário e/ou prevenção; Processamento indevido de remunerações; Corrupção ativa para ato ilícito; Peculato.		Verificações periódicas; Controlo do trabalho suplementar e respetivos descansos semanais, trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados; controlo dos níveis mínimos e/ou máximos de trabalho extraordinário, estabelecidos por lei e/ou IRCT; Todos os processamentos de valores devem conter fundamentação legal e autorização dos respetivos Responsáveis e, em termos prévios e finais do Conselho de Administração;

11
B

					Dever de declarar conflitos de interesse; Implementação de mecanismos de controlo interno que passam pela segregação de funções e rotatividade do pessoal nas diferentes tarefas; Revisão das regras existentes, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas.
--	--	--	--	--	--

8. Atividades ligadas à gestão dos recursos patrimoniais

Departamento	Processo	Qualificação do risco	Risco identificado	Medida	Responsável
Aprovisionamento	Contratação pública	Muito Elevado	Supressão de procedimentos necessários; Corrupção passiva por ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Abuso de poder; Violação dos princípios gerais de contratação; Informação privilegiada; Favorecimento na escolha dos fornecedores, em procedimentos que envolvam a constituição de júri, devido a situações de impedimento e conflito de interesses, incluindo	Manutenção e controlo de processos de compra; Dever de declarar conflitos de interesse; cross-check de processos aquisitivos; Divulgação da necessidade de cumprimento das regras do dever de sigilo profissional junto dos intervenientes; Nomeação de Júris/Comissões de análise e escolha diferenciados e multidisciplinares; Divulgação do Caderno de Encargos aos vários serviços que estão diretamente ligados à prestação de serviços contratada, quer na qualidade de utilizadores, quer na qualidade de conhecedores técnicos da prestação de serviços necessária;	Secção de Aprovisionamento
			procedimentos que envolvam a constituição de júri, devido a situações de impedimento e conflito de interesses, incluindo	Comparação dos bens fornecidos com a proposta adjudicada; Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.	

Handwritten signature or initials in blue ink.

			as aquisições no âmbito do PRR; Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem ao longo do ano – fracionamento da despesa; Desvio ou não fiscalização das quantidades/qualidade dos bens fornecidos.		
	Moderado		Falta de fundamentação na escolha do procedimento, incluindo as aquisições no âmbito do PRR.	Supervisão do plano anual de compras; Definição de normas de controlo interno para os procedimentos pré-contratuais.	
	Elevado		Opção por procedimentos por ajuste direto em regime simplificado sempre ao mesmo fornecedor, incluindo as aquisições no âmbito do PRR.	Tomada de decisão sobre a rotatividade de adjudicatários.	
Planeamento	Muito Elevado		Falha no sistema de alerta dos termos dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; Participação económica em negócio; Corrupção passiva para	Base de dados com contratos existentes e sua calendarização em termos de renovações; Criação de sistemas de alertas informáticos.	

Handwritten signature in blue ink.

				ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência.		Controlo de consultas / Implementação de medidas-condições de consulta; Segregação de funções em termos de consulta ao mercado, pedidos de compra e gestão de dados mestre de fornecedores; Dever de declarar conflitos de interesse.	
	Processo de Consulta ao mercado	Elevado		Viciação do processo; Corrupção passiva por ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.		Conferências físicas periódicas; Assegurar que as encomendas são conferidas em quantidade e qualidade por colaboradores com competências específicas e a efetiva evidência de quem o fez; Assegurar o registo de não conformidades para situações irregulares; Controlo de acesso nas áreas de armazenagem.	
Armazém	Receção de bens	Moderado		Desvio ou não fiscalização da quantidade ou qualidade dos bens; Falta de Controlo nos stocks em Armazém; Acesso de Pessoal não autorizado; Retenção indevida de materiais.		Medidas de controlo interno de acompanhamento dos contratos; Dever de declarar conflitos de interesse; Avaliar a qualidade dos serviços prestados; Divulgação e partilha do regime de penalidades previsto em Caderno de Encargos aos serviços intervenientes no processo e correspondente evolução.	Secção de Património
Património	Acompanhamento de contratos	Elevado		Corrupção; Favorecimento; Não elaboração/instrução do projeto de aplicação de penalidades propostas e/ou em tempo útil.		Manutenção e controlo de processos de inventário; Visitas periódicas aos serviços; Conferências físicas periódicas; Atualização da base de dados de inventário; Existência de parecer técnico relativo à inoperacionalidade ou obsolescência do bem; Estabelecimento e divulgação de orientações quanto ao modo de se proceder	
	Inventário	Muito Elevado		Peculato; Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados.			

<p>ao abate de bens; Autorização pelo CA do respectivo abate; Comunicação e remoção física dos serviços utilizadores, dos equipamentos dados como inoperacionais/inutilizados que aguardam a formalização do abate e da remoção; Controlo de equipamentos afetos a cada centro de custo, através da responsabilização dos serviços pelos equipamentos à sua guarda; Preenchimento de documento devidamente justificado e fundamentado sobre as causas de avaria do equipamento.</p>				
<p>Realização de testes de conformidade relativamente ao cumprimento dos manuais de procedimentos e de controlo interno existentes na instituição; Conferências físicas periódicas para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local; Verificação da autorização do abate foi proferida pelo órgão com competência para o efeito; Verificações por elemento diferente do que propôs o abate; Desenvolvimento e cumprimento do manual de gestão do imobilizado.</p>	<p>Desvio de material destinado a abate para posterior utilização por terceiros; Bem abatido continuar no serviço; Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à data da sua eliminação física; Proposta indevida de envio de bens para abate.</p>	<p>Moderado</p>	<p>Abates</p>	
<p>Realização de testes de conformidade relativamente aos manuais de procedimentos e de controlo interno da instituição; Conferências físicas periódicas.</p>	<p>Equipamento não etiquetado; Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados, Ausência</p>	<p>Moderado</p>	<p>Etiquetagem</p>	

1-19

			de Inventário/ Etiquetagem.	
Transferência de bens	Moderado	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Peculato e abuso de poder.	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção; Todos os pedidos de transferência devem ser comunicados por escrito; Para além desse documento, são registados via mail com conhecimento de todos os Serviços envolvidos os materiais a transferir, data, hora e local.	
Cedência de equipamentos	Moderado	Cedência de equipamentos por pessoa ou órgão sem competência; Prática de atos anuláveis.	Reforço das medidas de controlo interno	
Avaliação da qualidade	Moderado	Enviesamento intencional ou negligente na análise de resultados face aos objetivos contratados; Não execução efetiva, em termos financeiros, das penalidades propostas.	Visitar e inquirir periodicamente os serviços sobre a qualidade dos serviços prestados e dos bens fornecidos; Divulgação e partilha do regime de penalidades previsto em Caderno de Encargos aos serviços interveniente.	
Ofertas à instituição	Reduzido	Ofertas à instituição sem processo formal de aceitação; Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados; Violação do	Controlo de equipamentos doados afetos a alguns centros de custo aleatoriamente selecionados; Divulgação do Código de Ética e Conduta.	

1-1-18

	<p>Instalações e equipamentos</p>	<p>Moderado</p>	<p>princípio do interesse público; Peculato e abuso de poder. Contratação de prestador sem capacidade técnica e logística para manutenção das instalações e equipamentos gerais em causa; Contratação de prestador por preço superior ao valor corrente de mercado para instalações e equipamentos de tecnologia corrente; Estabelecimento de contratos desajustados da utilização das instalações quanto à criticidade da sua falha; Deficiente avaliação dos serviços prestados com receção de ordens de serviço de manutenções não efetuadas ou efetuadas deficientemente.</p>	<p>Preferência aos instaladores e representantes das instalações e equipamentos em causa; Avaliação efetuada por ordem de serviço, uma a uma e nunca em grupo, e avaliação final em reunião de equipa técnica; Participação dos utilizadores na elaboração dos cadernos de encargos.</p>	
<p>Viaturas</p>	<p>Gestão e utilização de veículos</p>	<p>Elevado</p>	<p>Peculato de uso.</p>	<p>Aplicação de medidas de controlo interno; Controlo de quilometragem e de abastecimento de combustíveis.</p>	

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

A Unidade de Saúde de Ilha deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a avaliação interna do Plano. Este relatório deve ser elaborado até quinze de março do ano seguinte àquele a que respeita.

Os relatórios de monitorização, assim como o presente Plano, serão publicados pela USISJ.

A revisão e atualização do Plano será elaborada de três em três anos, sendo da responsabilidade dos vários serviços da USISJ a identificação dos vários riscos, do grau de probabilidade de ocorrência e as medidas de prevenção a adotar por cada um dos riscos identificados nos respetivos serviços que intervêm neste plano. Para além do processo referido, todos os trabalhadores devem informar o Conselho de Administração sempre que identifiquem os riscos de corrupção e infrações conexas.

Denúncia de situações de corrupção

Os trabalhadores da Administração Pública têm o dever legal de denunciar situações de corrupção.

Poderão ser indicadores de corrupção práticas ou comportamentos com as seguintes características²:

- Pagamentos não usuais, ou relativamente aos quais se exige urgência não justificada, ou feitos antes da data prevista;
- Percentagens de comissão anormalmente altas;
- Reuniões privadas com agentes públicos que tenham a seu cargo a negociação dos contratos ou com empresas interessadas nesses contratos;
- Recebimento de presentes ou dádivas não justificadas;
- Insistência do agente em ser ele a praticar todos os atos relativos a determinadas operações, ainda que o não possa fazer ou não lhe compita apenas a ele fazê-lo, ou insistência em ser ele próprio a contactar um específico interessado na operação ou negócio;
- Tomar decisões inesperadas ou não fundamentadas;
- Assumpção pelo agente do tratamento de casos para os quais o agente não tem o necessário e exigido nível de conhecimento ou especialização;
- Abuso das competências ou poderes para a decisão de determinados casos;
- Aprovação de operações ou negócios que não são favoráveis ao organismo a que o agente pertence;
- Inexplicável preferência por determinadas empresas ou agentes;
- Não cumprimento de regras ou linhas de orientação dos organismos para determinadas operações;
- Não documentação de reuniões ou de decisões relativas a determinadas operações;
- Criação de impedimentos a determinados e específicos sectores funcionais ou serviços do organismo essenciais à concretização da operação ou negócio.

² <https://www.ministeriopublico.pt/perguntas-frequentes/corruptao-e-fraude>

Qualquer situação de corrupção deve ser denunciada à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judicial ou policial.

A lei garante que os referidos trabalhadores que denunciem os factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podem ser prejudicados, sob qualquer forma, incluindo a transferência não voluntária.

Aqueles trabalhadores têm direito ao anonimato, exceto para os investigadores, até à dedução da acusação. Após a dedução da acusação, têm direito a ser transferidos, sem possibilidade de lhes ser recusada a transferência pedida.

A aplicação de sanção disciplinar àqueles trabalhadores até um ano após a denúncia presume-se abusiva.

O Governo Regional dos Açores disponibilizou um canal de denúncias que pode ser acedido através da seguinte ligação: <https://canaldenuncias.azores.gov.pt>.

Este sistema garante um canal único para denunciar situações previstas na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, respeitantes a todos os departamentos do Governo Regional, permitindo, por um lado, a opção de apresentação de uma “Denúncia Externa”, por cidadãos, e, por outro, de uma “Denúncia Interna”, por trabalhadores da Administração Pública Regional, sendo encaminhadas, de forma automatizada e com possibilidade de anonimato, às entidades inspetivas regionais competentes na matéria ou ao departamento competente sobre a qual recai a denúncia, respetivamente.

Canais de denúncia

GRA | Canal de Denúncia (azores.gov.pt) - <https://canaldenuncias.azores.gov.pt/portal/pt/home>

Serviço de denúncia (pgr.pt) - <https://simp.pgr.pt/dciap/denuncias/index2.php>

Denunciar a corrupção (tcontas.pt) - <https://www.cpc.tcontas.pt/denuncia.html>

Provedoria | Transparência Internacional Portugal (transparencia.pt) -

<https://transparencia.pt/provedoria/>

<http://qep6dly3avhdenpl3e7g3i4rnmvthvnjisinb23lryzb2govlshedyd.onion>

Infração	Tipo Norma Legal
Artigo 372.º do Código Penal	Recebimento indevido de vantagem 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.
Artigo 373.º do Código Penal	Corrupção passiva 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 ato 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. 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.
Artigo 374.º do Código Penal	Corrupção ativa 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. 3 - A tentativa é punível.
Artigo 375.º do Código Penal	Peculato 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.

**Artigo 376.º do
Código Penal**

Peculato de uso

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.

**Artigo 379.º do
Código Penal**

Concussão

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.

**Artigo 382.º do
Código Penal**

Abuso de poder

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.

**Artigo 383.º do
Código Penal**

Violação de segredo por funcionário

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 três 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.

Artigo 385.º do Código Penal	Abandono de funções 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.
Artigo 257.º do Código Penal	Falsificação praticada por funcionário O funcionário que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.
Artigo 234.º do Código Penal	Apropriação ilegítima 1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo. 2 - A tentativa é punível.
Artigo 235.º do Código Penal	Administração danosa 1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.
Artigo 335.º do Código Penal	Tráfico de influências 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, 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 para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
Artigo 368.º do Código Penal	Favorecimento pessoal praticado por funcionário 1 - Quem, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar

Enquadramento legal - responsabilidade penal

que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - Na mesma pena incorre quem prestar auxílio a outra pessoa com a intenção ou com a consciência de, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir execução de pena ou de medida de segurança que lhe tenha sido aplicada.

3 - A pena a que o agente venha a ser condenado, nos termos dos números anteriores, não pode ser superior à prevista na lei para o facto cometido pela pessoa em benefício da qual se atuou.

4 - A tentativa é punível.

5 - Não é punível:

- a) O agente que, com o facto, procurar ao mesmo tempo evitar que contra si seja aplicada ou executada pena ou medida de segurança;
- b) O cônjuge, os adotantes ou adotados, os parentes ou afins até ao 2.º grau ou a pessoa, de outro ou do mesmo sexo, que viva em situação análoga à dos cônjuges com aquela em benefício da qual se atuou.

Quando o favorecimento previsto no artigo anterior for praticado por funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos.

**Artigo 363.º do
Código Penal**

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

