

Relatório Anual

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRACÇÕES CONEXAS

2017



**Relatório Anual do Plano
de Prevenção de Riscos de
Corrupção e Infracções
Conexas (PPRCIC) - 2017**

Índice

PARTE I.....	11
1. ENQUADRAMENTO.....	13
2. AVALIAÇÃO	13
2.1 Recursos Humanos.....	16
2.2 Formação.....	19
2.3 Compras	19
2.4 Imobilizado	25
2.5 Gestão Financeira	27
2.6 Deslocações e Estadas.....	29
2.7 Direcção Clínica.....	30
2.8 Sistemas de Informação	32
3. CONCLUSÃO	34

Índice de Gráficos e Quadros

Gráfico 1. Execução das Medidas Preconizadas em Sede de PPRCIC	14
Quadro 1. Taxa de Execução das Medidas Preconizadas	34

Lista de Siglas e Abreviaturas

CA	Conselho de Administração
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DC	Director Clínico
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGU	Responsável da Gestão de Utentes
RRH	Responsável dos Recursos Humanos
RS	Responsáveis dos Serviços
RSAL	Responsável do Serviço de Aprovisionamento e Logística
RSF	Responsável dos Serviços Financeiros
RSI	Responsável dos Sistemas de Informação
RT	Responsável dos Transportes
SCI	Sistema de Controlo Interno

Parte I

Aspectos Gerais e Enquadramento

“A corrupção, considerada um dos piores flagelos a nível mundial, está presente em vários sectores, inclusive, na administração pública. As inúmeras consequências que este fenómeno pode ter neste sector e o facto de, segundo o último barómetro da transparência internacional e o índice de percepção da corrupção, os investidores e observadores estrangeiros verem Portugal como um dos países com mais corrupção na Europa, levou Portugal a criar o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)”.

“... o Sistema de Controlo Interno (SCI) contribui para a deteção da maioria das situações passíveis de corrupção. Tal significa que, de facto, o SCI é um instrumento relevante e necessário para a deteção e prevenção da corrupção...”

(Bondoso, A., 2015)

1. Enquadramento

Nos termos da Recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) - DR, 2ª, E, 140, de 22/07/2009-, o órgão de gestão deve elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PPRCIC), contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

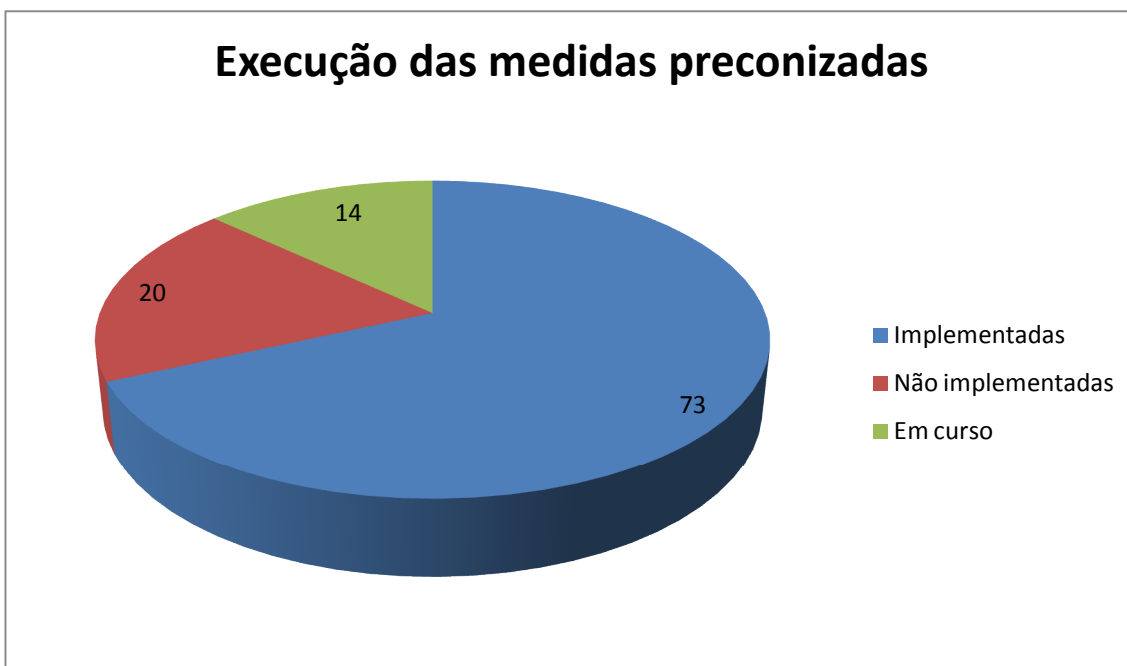
Como tal e no seguimento desta última alínea, o presente relatório tem por base a monitorização efectuada pelo Serviço de Auditoria Interna a partir do preenchimento de uma matriz de seguimento pelos Serviços responsáveis pela implementação das medidas identificadas no PPRCIC.

Para cada uma das medidas, foi solicitado que o responsável do serviço encarregado pela sua implementação, referisse se a mesma havia sido implementada (total ou parcialmente), indicasse evidências para essa implementação e no caso da sua não implementação a sua respectiva justificação. Deste exercício resultaram os vários quadros constantes do ponto 2 – Avaliação, do presente relatório.

2. Avaliação

Para o ano de 2017 foram identificadas 107 medidas de prevenção, constantes do PPRCIC. Dessas, 73 foram implementadas, 14 estão em fase de implementação e 20 não foram implementadas.

Gráfico 1. Execução das Medidas Preconizadas em sede de PPRCIC



A metodologia utilizada no levantamento das áreas e processos críticos resulta percepção e das entrevistas com os responsáveis de cada serviço e utilizado como referencial o questionário sobre avaliação da gestão de riscos elaborado pelo CPC.

Deste modo foram avaliadas as seguintes áreas de risco, que se apresentam discriminadas nos próximos quadros:

2.1 Recursos Humanos

Actividades de Risco	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Recrutamento e selecção de pessoal	Elaboração rigorosa e objectiva de critérios de recrutamento e reforço da fundamentação das decisões de contratar;	X			Apesar de não existir um regulamento interno nesta matéria, têm sido seguidos os procedimentos em termos concursais aplicáveis à contratação pública, seguindo as regras das respectivas carreiras.	RRH (Responsável dos Recursos Humanos)
	Nomeação de júris diferenciados para concursos;	X				
	Implementação de regulamento / procedimentos de contratação;	X				
	Elaboração de um Plano de Actividades por Serviço;			X	Não obstante ainda existirem serviços que não elaboram o plano de actividades, designadamente por escassez de recursos, cada vez mais é uma prática que está a ser seguida.	RRH e Responsáveis dos Serviços (RS)
Trabalho extraordinário	Planificação do trabalho, com identificação clara dos picos de necessidade;		X			Conselho de Administração (CA), RRH e RS
Registo individual dos trabalhadores	Apenas o Conselho de Administração, o Auditor Interno e os funcionários do Serviço de Recursos Humanos têm acesso	X				RRH

Actividades de Risco	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
	aos processos individuais;					
Gestão e controlo de assiduidade	Implementação de um sistema biométrico de controlo de entradas e saídas, fazendo a integração automática com o software RHV; Sensibilização dos funcionários para cumprimento das disposições legais; Criação de um banco de horas; Elaboração de manuais de procedimentos;	X X X X				RRH
Processamento de vencimentos e outras compensações	Verificação e validação rigorosa do processamento mensal de vencimentos e compensações; Implementação de um registo biométrico adequado; Regulamento interno do Serviço e estabelecimento de procedimentos de controlo interno; Segregação de funções e rotatividade do pessoal nas diferentes tarefas; Acções de formação periódicas para	X X X	X	X	Não está a ser feito por dificuldades na afectação de RH São realizadas algumas acções generalistas de carácter obrigatório, embora se verifique a necessidade de acções mais específicas.	RRH e RS

Actividades de Risco	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
	<p>melhorar o desempenho dos profissionais;</p> <p>Revisão das regras existentes, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas;</p>	X				
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	<p>Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento específico para esta área no âmbito do sistema de controlo interno existente;</p> <p>Segregação de funções e rotatividade;</p>	X	X		O sistema informático realiza essa tarefa de forma automática	RRH
Delegação de competências	<p>Publicação interna das delegações e subdelegações de competências;</p> <p>Identificação das decisões tomadas sob delegação e subdelegação de competências.</p>	X				CA

2.2 Formação

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Formação Profissional	Levantamento das necessidades de cada trabalhador/departamento, autorizados superiormente;	X				Responsável pela Formação
	Melhoria do Plano de Formação existente;	X				

2.3 Compras

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Aquisição de bens e serviços por ajuste directo	Justificação da necessidade de aquisição;	X				Responsável do Serviço de Aprovisionamento e Logística (RSAL)
	Qualificar e seleccionar os melhores fornecedores, capazes de satisfazer as necessidades da instituição.	X				

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
	Garantir que quando o ajuste directo é baseado em critérios materiais o mesmo é rigorosamente justificado e documentado	X				RSAL
	Implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes directos por fornecedor; Planeamento adequado das actividades a desenvolver em termos de compras anuais; Melhoria do processo de gestão de stocks;	X		X X	Está a ser implementado um novo sistema Kanban, dependente da centralização do armazém, que está em obras de adaptação. Foi instalado o novo sistema informático GHAF, tornando as operações mais eficientes.	RSAL
Aquisição de bens e serviços	Garantir que o procedimento é adequado ao valor do contrato	X				RSAL
	Aplicação rigorosa do Código dos Contratos Públicos	X			Inclusivamente foi alocado um jurista ao Serviço de Aprovisionamento e logística, em conformidade com o normativo legal em vigor.	RSAL
	Enumeração completa, clara e rigorosa das especificações técnicas e verificação de que as mesmas são as adequadas à natureza das prestações objecto do contrato.	X				RSAL

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
	Segregação de funções em termos de consulta ao mercado, pedidos de compra e gestão do ficheiro de dados dos fornecedores;			X	Pese embora seja de reconhecer o esforço desenvolvido nesta matéria, neste momento esta medida ainda não está totalmente implementada, devido a dificuldade na afectação de recursos humanos.	RSAL
	Cumprimento rigoroso das regras do CCP	X				RSAL
	Análise e reporte periódico do cumprimento das obrigações contratuais inerentes aos contratos /prestações em curso.		X		Este procedimento apenas está a ser aplicado aos contratos de maior valor e às empreitadas.	RSAL
	Definição clara do processo administrativo de aquisição de bens e serviços, das circunstâncias que podem determinar a concessão de prorrogações, suspensões ou outras figuras que impliquem a alteração dos calendários e prazos estabelecidos tendo em consideração o tipo e natureza do contrato		X		Este procedimento apenas está a ser aplicado aos contratos de maior valor e às empreitadas.	
	Obrigatoriedade de ser objecto de informação a justificação clara e precisa dos factos que determinem a alteração dos calendários e prazos estabelecidos para o fornecimento de bens e serviços.		X		Este procedimento apenas está a ser aplicado aos contratos de maior valor e às empreitadas.	

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
	Aplicação das multas e outras sanções previstas na lei e no caderno de encargos para o não cumprimento das obrigações contratuais e da calendarização / prazos das aquisições de bens e serviços		X		Ainda não se verificou nenhuma situação de incumprimento grave que obrigue à utilização de tais mecanismos.	
	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de delegação de compromisso relativo a incompatibilidades, impedimentos ou reserva.		X X		Apenas é efectuada em algumas situações previstas na lei.	RSAL
Verificação do bem ou serviço aquando da sua recepção	Definir no contrato dos elementos responsáveis pela gestão, acompanhamento e validação final dos serviços prestados / bens fornecidos Estabelecimento de procedimentos que impliquem a participação dos sectores utilizadores na validação dos serviços prestados / bens fornecidos Comparação das quantidades recepcionadas com as notas de encomenda; Documentar correctamente todas as	X X	X		Este procedimento só é aplicado em contratos mais complexos, no entanto, o processo está contemplado em sede do Regulamento Interno do Serviço. Este procedimento só é aplicado em contratos mais complexos.	RSAL e RS

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
	<p>movimentações de e para o armazém;</p> <p>Realização de testes de conformidade;</p> <p>Contagens físicas periódicas de stocks;</p>	X	X		Este procedimento só é aplicado nos equipamentos médico-cirúrgicos.	
Pré consultas para determinados preços base	<p>Quando possível, determinação do preço base sem consulta ao mercado recorrendo a base de dados com informações de aquisições anteriores;</p> <p>Realização preferencial de consulta ao mercado através da recolha de preços disponibilizados na internet.</p>	X				RSAL
Intervenção em processos de contratação e processos de júris de concurso	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos;</p> <p>Subscrição de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa.</p>		X			RSAL
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre adjudicatários e	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	X			A sensibilização está a ser feita, embora de modo informal.	RSAL

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
funcionários						
Existência de trabalhos a mais no âmbito de empreitadas	Criação de manual de procedimentos no âmbito das empreitadas;		X		Embora não existindo o manual, verifica-se a aplicação plena do CCP no âmbito das empreitadas.	RSAL
Renovação de contratos	Base de dados com contratos existentes e sua calendarização em termos de renovações; Listagem mensal dos contratos susceptíveis de renovação, Criação de sistemas de alertas informáticos;			X X X	O novo sistema informático GHAF permite todas aquelas funcionalidades, estando neste âmbito, em fase de parametrização.	RSAL

2.4 Imobilizado

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Abates	<p>Realização de testes de conformidade relativamente ao cumprimento dos manuais de procedimentos e de controlo interno existentes na instituição;</p> <p>Conferências físicas periódicas para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local;</p> <p>Verificar se a autorização do abate foi proferida pelo órgão com competência para o efeito.</p>	X	X			RSAL
Etiquetagem	<p>Realização de testes de conformidade relativamente aos manuais de procedimentos e de controlo interno da instituição;</p> <p>Conferências físicas periódicas.</p>		X	X	Já foi feito em 2017 embora numa óptica de teste, prevendo-se que para 2018 este procedimento seja implementado	RSAL

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Inventariação	<p>Controlo trimestral dos equipamentos afectos a alguns centros de custo aleatoriamente seleccionados.</p> <p>Responsabilização dos serviços pelos equipamentos à sua guarda.</p> <p>Verificação física, de dois em dois anos, do inventário global.</p> <p>Conciliação da informação entre as aplicações de gestão de imobilizado.</p>			<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>No segundo semestre de 2017 foi desenvolvido um vasto programa de etiquetagem e actualização do inventário dos bens móveis da ULS da Guarda, tendo tal trabalho sido desenvolvido por uma entidade externa. Em função desse ficheiro actualizado, estão a ser desenvolvidos procedimentos para acautelar as medidas preconizadas.</p>	RSAL
Utilização de bens públicos	<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva da corrupção de infracções;</p> <p>Divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa</p>	X		X	<p>A divulgação é feita, embora de modo informal.</p>	RSAL
Transferência de bens	<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção</p>		X		<p>Está prevista a implementação de procedimentos até ao final do ano de 2018.</p>	RSAL
Cedência de equipamentos	<p>Reforço das medidas de controlo interno</p>		X		<p>Está prevista a implementação de procedimentos até ao final do ano de 2018.</p>	RSAL

2.5 Gestão Financeira

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Emissão/Anulação de recibos	Reforço das medidas de controlo interno;	X			O recibo é sempre emitido, mesmo que os utentes não o solicitem ou dispensem a sua emissão.	Responsável dos Serviços Financeiros (RSF)
	Sempre que um funcionário anula um recibo deverá emitir uma listagem com os recibos anulados e justificar o motivo;	X				
	Sensibilização dos utentes para que solicitem sempre o recibo do pagamento das taxas moderadoras;	X				
	Verificar se os recibos anulados estão arquivados e qual a justificação;	X				RSF
Recebimentos em dinheiro ou cheque	Depósito diário dos valores recebidos com registo nos sistemas informáticos de suporte	X				RSF
Tesouraria	Contagem periódica do caixa, com conferência regular pelo superior hierárquico.	X				RSF
	Verificação periódica dos valores à guarda	X				

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
	do tesoureiro.					
	Conferência dos valores recebidos.	X				
	Segregação de funções.	X				
	Conferências regulares do fundo de manei	X				RSF
Autorização e pagamento de despesa	Antes do pagamento é confirmado que o bem foi devidamente recebido ou o serviço prestado, nos termos da adjudicação.	X				RSF
Isenções	Análise comparativa mensal da cobrança de taxas moderadoras por colaborador.	X				RSF
	Arquivo dos comprovativos que originaram a isenção das taxas moderadoras	X				
Pagamentos indevidos	Verificar o procedimento de conferência de contas a pagar.	X				RSF
	Segregação de funções entre quem processa, autoriza e efectua o pagamento.	X				
	Análise regular da antiguidade de saldos e dívidas a fornecedores.	X				

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Cobranças	Análise periódica de saldos de clientes.	X				RSF
	Verificar se os procedimentos para as cobranças estão a ser cumpridos.	X				
	Inquirir os serviços sobre as razões para os atrasos nas cobranças.	X				
	Questionar os serviços e obter justificações.	X				

2.6 Deslocações e Estadas

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Utilização de viaturas	Cumprimento do regulamento de utilização de viaturas com o preenchimento do boletim diário de	X				Responsável dos Transportes (RT)

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
	serviço;					
	Verificação periódica de consumos acima da média;	X				RT
Deslocações em serviço	Todas as deslocações são autorizadas superiormente mediante previa informação da necessidade local e tempo previsto	X				RS e RT

2.7 Direcção Clínica

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Doentes admitidos com informação	Registrar todos os dados relevantes do utente, nomeadamente: nome, data nascimento, morada, BI, subsistema e	X				Responsável da Gestão de

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
insuficiente	número de beneficiário; Implementar regra no sistema de informação que garanta que todos os campos obrigatórios têm que ser preenchidos	X				Utentes (RGU)
MCDT's	Privilegiar o recurso a entidades públicas para execução dos MCDT's. Validação pelos directores de serviço e director clínico do CA dos pedidos de MCDT's, em particular dos que são enviados para o exterior.	X				RGU e Director Clínico (DC)
Ofertas, viagens e patrocínios de congressos	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas	X			Procedimento implementado, ainda que de modo informal	RGU e DC
Envio de doentes para exterior	Definição das regras e procedimentos instituídos quanto à sua autorização; Definição de acordos/protocolos com as entidades que apresentam melhores condições globais para a instituição;	X				RGU e DC

2.8 Sistemas de Informação

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
Acesso aos sistemas de informação/aplicações	Levantamento dos sistemas/aplicações informáticas, com identificação da natureza dos correspondentes acessos (administração, utilização, consulta, ...) e análise crítica face à natureza da informação e funções desempenhadas	X				Responsável dos Sistemas de Informação (RSI)
Acesso e manuseamento dos dados	Criação de perfis de acesso, partindo sempre do princípio de acesso mínimo para o exercício das funções.	X			Apesar da alteração das senhas de acesso não estar a ser feita de uma forma impositória, o Serviço de Informática comunica regularmente aos utilizadores para o fazerem	RSI
	Alteração periódica das senhas de acesso.		X			
	Avaliação dos níveis de segurança e controlo dos acessos à informação.	X				RSI
Responsabilização dos titulares das senhas de identificação pela sua utilização.	X					
Data Center com sistema de monitorização e controlo e acesso restrito a profissionais autorizados.	X					
Inspeções físicas regulares						

Actividades	Medidas Preconizadas	Implementação			Observações	Responsável
		Sim	Não	Em curso		
		X				
	Responsabilização dos titulares das senhas de identificação pela sua utilização, conforme previsto numa nota interna	X				RSI
Assistência	Avaliação do desempenho do fornecedor do serviço	X				RSI
	Verificar os procedimentos de actuação em caso de falha dos sistemas de informação	X				RSI

3. Conclusão

O balanço da avaliação à implementação das medidas preconizadas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no ano de 2017 é positivo no que respeita ao número de medidas implementadas face ao número de medidas previstas (107), apresentando uma taxa de implementação/execução de 68,2% (73). No fim do período, 18,7% (20) das medidas não estavam implementadas e 13,1% (14) encontravam-se em fase de implementação.

Verificou-se alguma dificuldade por parte dos serviços em justificar quando uma medida não foi implementada, ou só o foi parcialmente, optando apenas por dar um ponto de situação relativamente à implementação da medida.

Chama-se contudo a atenção para o facto de haver duas áreas que merecem um foco mais atento (Compras e Imobilizado), uma vez que, no seu conjunto, congregam 85,7% das medidas não implementadas, tal como demonstra o quadro seguinte.

Quadro 1. Taxa de Execução das Medidas Preconizadas

Área	Implem.	%	Não Implem.	%	Em Curso	%	TOTAL
Recursos Humanos	15	75,0%	3	15,0%	2	10,0%	20
Formação	2	100,0%	0		0		2
Compras	15	46,9%	11	34,4%	6	18,8%	32
Imobilizado	2	15,4%	5	38,5%	6	46,2%	13
Gestão Financeira	20	100,0%	0		0		20
Deslocações e Estadas	3	100,0%	0		0		3
Direcção Clínica	7	100,0%	0		0		7
Sistemas de Informação	9	90,0%	1	10,0%	0		10
Total	73	68,2%	20	18,7%	14	13,1%	107

Ressalva-se contudo, a preocupação e disponibilidade manifestada pelo responsável de ambas as áreas em promover acções eficazes para implementação das medidas consubstanciadas no Plano, estando neste momento previstas melhorias no sistema, de modo a concretizar, durante o ano de 2018 a maior parte das recomendações propostas. Por ser uma área nuclear à organização, as Compras serão alvo de uma auditoria durante o ano de 2018, designadamente para aferição do cumprimento do normativo legal, decorrente da entrada em vigor do novo Código da Contração Pública.

