

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA CALHETA



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. Enquadramento



O Regime Geral para Prevenção da Corrupção (RGPC) foi aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e é aplicável às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

Para os efeitos do RGPC entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

A aplicação do presente regime é acompanhada pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

O presente documento cumpre o propósito de apresentar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), enquanto parte integrante do Programa de Cumprimento Normativo da Santa Casa da Misericórdia da Calheta.

Neste plano, procuramos identificar não só os riscos institucionais diretamente relacionados com a corrupção e suas infrações conexas como propor as medidas para prevenção da sua ocorrência e as respetivas medidas corretivas.

2. Caracterização da Instituição

2.1. Identificação

A Santa Casa da Misericórdia da Calheta, fundada em Outubro de 1535, é uma instituição de utilidade pública, concretizada nas catorze obras de misericórdia, sob invocação de Nossa Senhora da Misericórdia, sua padroeira; conforme o seu compromisso. Tem personalidade jurídica, canónica e civil e é reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social. Constituída por tempo ilimitado, tem a sua sede no concelho da Calheta e exerce a sua ação em diversas respostas sociais e serviços:

- Gabinete Social
- ERPI Nossa Senhora da Estrela
- ERPI Nossa Senhora da Conceição
- Centro de Convívio
- Centro Social do Pinheiro
- SAD Clássico
- SAD Refeições
- Serviço de Lavandaria Social
- REDE
- Loja Solidária
- Serviço de Fisioterapia

2.2 Missão, Visão e Valores



A Santa Casa da Misericórdia da Calheta tem como **Missão** proporcionar aos cidadãos, em especial aos mais desfavorecidos, condições de vida dignas, a proteção na doença, na invalidez e na velhice.

A **Visão** que rege a Santa Casa da Misericórdia da Calheta é proporcionar respostas sociais de referência, mediante a prestação de serviços humanizados que potenciam a inclusão social, segundo critérios de eficiência de gestão dos seus recursos e do seu património, em colaboração com entidades públicas e privadas que permitam assegurar a sustentabilidade da Instituição e o desenvolvimento das modalidades de solidariedade.

Os principais **Valores** da Instituição são:

- Respeito e dignidade pela pessoa humana;
- Legalidade e justiça.
- Imparcialidade;
- Igualdade;
- Responsabilidade;
- Ética.
- Transparência
- Competência

2.3 Estrutura Organizacional:

A Santa Casa da Misericórdia da Calheta é composta por:

- **3 Órgãos sociais:** Assembleia Geral, Conselho Fiscal e Mesa Administrativa, cujos membros exercem os cargos em regime de voluntariado.
- **Profissionais regulares e remunerados:**
 - Ajudante de Ação Direta
 - Ajudante de Cozinha
 - Ajudante de Motorista
 - Assistente Social
 - Auxiliar de Ação Médica
 - Chefe de Serviços
 - Chefe de Departamento/Educadora Social
 - Cozinheiro/a
 - Cozinheiro/a Chefe
 - Diretor/a
 - Diretora Financeira
 - Encarregada Sector
 - Encarregado/a Geral de Serviços Gerais
 - Enfermeiro/a
 - Escriturária
 - Escriturário/a Principal
 - Fiel Armazém

Fisioterapeuta
 Jardineiro
 Lavadeiro/Roupeiro
 Médico/a Clínica Geral
 Médico/a Fisiatra
 Motorista Ligeiros
 Motorista Pesados Passageiros
 Nutricionista
 Rececionista
 Técnico/a Superior
 Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais)
 Trabalhador Auxiliar (Manutenção)



3. Identificação e avaliação dos riscos e infrações conexas e respetivas medidas de controlo e corretivas

3.1 Conceito de risco e gestão de risco

Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

3.2 Matriz de Risco

A Santa Casa da Misericórdia da Calheta definiu uma matriz de risco, que combina a probabilidade de ocorrência de uma situação e o seu impacto, com base numa escala pré-definida de criticidade de risco: Baixo – Médio – Alto.

Matriz de Risco				
		Probabilidade de Ocorrência		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto Previsível	Baixo (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto (3)	Moderado	Elevado	Muito Elevado

A **área vermelha** indica riscos de alta probabilidade e alto impacto. Estes são definidos como **Muito Elevado**.

A **área laranja** indica os riscos **Elevados** (riscos com maior impacto e menor probabilidade ou riscos com menor impacto e maior probabilidade).

A **área amarela** indica os riscos **Moderados**.

A **área verde** indica os riscos de fraca probabilidade e baixo impacto. Estes riscos são definidos como **Fracos e Mínimo**.

3.3 Identificação e avaliação dos riscos

Áreas/Departamentos	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas Preventivas/corretivas
		P O	IP	GR	
Todas	Conflito de interesses e corrupção e infrações conexas, no geral	1	2		Promover a comunicação e disponibilização do Código de Ética da SCMC. Promover formação e sensibilização.
Todas	Quebra dos valores e princípios éticos da SCMC	1	2		Divulgação/conhecimento/cumprimento do código de ética e conduta da SCMC
Todas	Divulgação de informação não autorizada a terceiros com o objetivo de obtenção de vantagens pessoais	1	3		Níveis de acesso diferenciado à informação. Divulgação/conhecimento/cumprimento do código de ética e conduta da SCMC
Admissão às ERPI's	Favorecimento no pedido para admissão na ERPI's	1	2		Segregação de funções. Autorização da Mesa Administrativa para admissão na ERPI.
Serviço de Apoio Domiciliário	Favorecimento no pedido para admissão no Serviço de Apoio Domiciliário	1	2		Pedido apresentado pela diretora mediante disponibilidade do serviço. Autorização da Mesa Administrativa para admissão no Serviço de Apoio Domiciliário.
Serviço de Fornecimento de Refeições ao Domicílio	Favorecimento no pedido de admissão para o Serviço de				Pedido apresentado pela diretora do serviço, aplicando os critérios do serviço de fornecimento de refeições ao domicílio.

	Fornecimento de Refeições ao Domicílio				Autorização da Mesa Administrativa para admissão no Serviço de Fornecimento de Refeições ao Domicílio.
Centro de Convívio	Favorecimento no pedido para admissão no Centro de Convívio				Segregação de funções. Atualmente não existe lista de espera pelo que a admissão no centro de convívio está dependente apenas da disponibilidade de transporte.
Centro Social do Pinheiro	Favorecimento no pedido para admissão no Centro de Social do Pinheiro	-	-	-	Resposta social desenvolvida em parceria com a Câmara Municipal da Calheta, que é responsável pelas admissões
REDE/UAID	Favorecimento no pedido para admissão na REDE/UAID	-	-	-	As admissões para este serviço são da responsabilidade da Equipa de Coordenação Local da área de intervenção.
Recursos Humanos	Favorecimento de candidato no processo de recrutamento e seleção	1	2		Utilização de critérios de recrutamento objetivos e precisos. Rotatividade de júris.
Recursos Humanos/ Serviço de Contabilidade	Manipulação do processamento e remunerações, abonos e encargos.	1	3		Processamento efetuado através de Programa Informático. Mapas de controlo e registo da carreira. Validação efetuada após verificações intermédias da sua veracidade
Serviço de Contabilidade	Distorção e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira da entidade.	1	3		Auditoria realizada por empresa externa.

Serviço de Contabilidade	Risco de existir pagamentos indevidos.	1	2		O pagamento de faturas é apenas efetuado após confirmação da receção e da qualidade dos bens e serviços adquiridos. Os pagamentos são realizados após autorização da Mesa Administrativa.
Serviços Administrativos e Financeiros	Desvio de dinheiros.	1	3		Acompanhamento e supervisão pela Diretora Financeira. A movimentação de valores apenas é realizada após autorização da Mesa Administrativa.
Serviços Administrativos e Financeiros	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/utente.	1	2		Emissão de recibo em duplicado aquando do pagamento pelo Cliente/Utente no programa informático. Acompanhamento e supervisão da atividade pela Diretora Financeira e pela Mesa Administrativa.
Serviços Administrativos e Financeiros	Apropriação indevida de valores do fundo de caixa	1	1		Todas as despesas são justificadas com a apresentação de recibo e autorizadas pela direção/responsável. Acompanhamento e supervisão da atividade pela Diretora Financeira e pela Mesa Administrativa.
Serviço de Medicina Física e Reabilitação	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/utente.	1	2		Emissão de recibo em duplicado aquando do pagamento pelo Cliente/Utente no programa informático. Acompanhamento e supervisão da atividade pela Responsável pela Serviço e pela Diretora Financeira.
Departamento de compras	Realizar procedimento para aquisição sem autorização	1	2		Autorização da Mesa Administrativa para abertura do procedimento

Departamento de compras	Aquisição de bens - Adjudicação	1	3		Proposta apresentada pela responsável pelo departamento segundo os critérios de adjudicação. Autorização da Mesa Administrativa
Contratação pública	Conflito de interesses	1	3		Promover a subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os intervenientes no processo aquisitivo (gestor de compra, membros do júri e gestor de contrato).
Contratação pública	Falta de fundamentação das decisões Escolha do procedimento Estimativa do valor do contrato e preço base	1	3		Após elaboração das peças do procedimento (convite e caderno de encargos), as mesmas são revistas por um jurista e depois apresentadas ao Órgão Competente com Decisão (Mesa Administrativa)
Contratação pública	Análise de Propostas e Adjudicação	1	3		O Gestor do Contrato verifica a entrega de toda a documentação exigida e encaminha para o jurista que após análise encaminha para o Órgão com Decisão para Adjudicar (Mesa Administrativa)
Gestão de Stocks	Desvio de bens	1	2		Segregação de funções Controle de entradas e saídas Realização de auditoria
Legenda: PO – Probabilidade de ocorrência do risco IP – Impacto da ocorrência do risco GR – Grau ou nível do risco					

4. Conflito de Interesses



Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato, os titulares dos órgãos sociais, os dirigentes ou os trabalhadores da Santa Casa, nos seguintes casos:

- Quando nele tenha interesse, por si, ou como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa, designadamente, do seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, de algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, qualquer pessoa com quem viva em economia comum ou com a qual tenha uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
- Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção.

5. Monitorização do PPR

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- a) Elaboração no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco;
- b) Elaboração no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de quantificação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação;

O PPR é revisto a cada três anos, ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da organização que justifique a revisão.

6. Responsável pelo Cumprimento Normativo

A Mesa Administrativa da Santa Casa Misericórdia da Calheta pode nomear o Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos da alínea e) do nº 2 do art.º 6 do DL nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, designando-o como responsável geral pela aplicação, execução, controlo, monitorização e revisão do PPR.

O cargo de Responsável pelo Cumprimento Normativo é exercido por um elemento que dispõe de acesso à informação interna e aos recursos técnicos e humanos necessários, dispondo de autoridade para solicitar o que para o efeito for necessário aos diversos setores, devendo atuar com independência e autonomia.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo presta igualmente os esclarecimentos necessários sobre a aplicação da Política Anticorrupção e promove a realização de auditorias internas regulares com vista à avaliação do cumprimento da mesma.

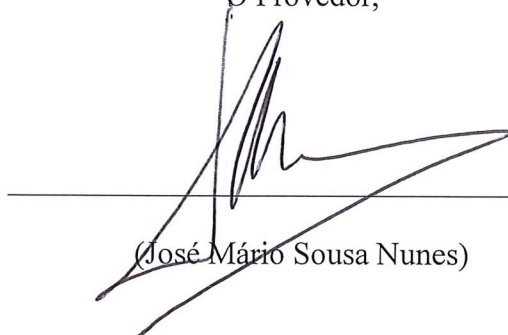
O Responsável pelo Cumprimento Normativo designado pela Mesa Administrativa é Fátima Mendes.

7. Disposições Finais

A Santa Casa Misericórdia da Calheta assegura a publicidade do PPR e dos relatórios aos seus trabalhadores devendo fazê-lo internamente e na sua página oficial na internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

Aprovado pela Mesa Administrativa na data 06/02/2025.

O Provedor,



(José Mário Sousa Nunes)

