

**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA CALHETA**



**REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE  
PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E  
INFRAÇÕES CONEXAS**

**2025**

## 1. Introdução

Em cumprimento do estabelecido na alínea b) do nº 4, do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, procedeu-se à elaboração do Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

O presente Relatório é referente à execução do PPR durante o ano 2025.

## 2. Enquadramento

No ano de 2025, para cumprir com o estipulado nos artigos 5.º e 6.º, a Santa Casa da Misericórdia da Calheta, doravante designada por SCMC, implementou um Programa de Cumprimento Normativo que incluiu um:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)
- Código de Conduta
- Programa de Formação
- Canal de Denúncias

Foi ainda designado um responsável pelo cumprimento normativo.

## 3. Acompanhamento da execução do Plano de Prevenção de Riscos

Áreas/ Departamentos	Medidas Preventivas/corretivas	A medida está adotada?	Eficácia da Medida
Todas	Promover a comunicação e disponibilização do Código de Ética da SCMC.	Sim	Reforça o conhecimento das normas de conduta, ética e responsabilidade por parte dos colaboradores.
	Promover formação e sensibilização.	Sim	Potencia o conhecimento dos colaboradores, contribuindo para uma maior consciencialização das boas práticas da Instituição.
Todas	Divulgação/conhecimento/cumprimento do código de ética e conduta da SCMC	Sim	Permite maior consciencialização dos colaboradores quanto ao cumprimento das normas de ética, conduta e deveres

			institucionais.
<b>Todas</b>	Níveis de acesso diferenciado à informação.	Sim	Garante mais controlo no acesso à informação e reforça a confidencialidade e segurança dos dados.
<b>Admissão às ERPI's</b>	Segregação de funções.	Sim	Possibilita maior controlo interno e redução de erros.
	Autorização da Mesa Administrativa para admissão na ERPI.	Sim	Assegura maior rigor, transparência e controlo no processo de admissão de utentes nas ERPI's e evita o favorecimento.
<b>Serviço de Apoio Domiciliário</b>	Pedido apresentado pela diretora mediante disponibilidade do serviço.	Sim	Garante uma gestão organizada das admissões, de acordo com a capacidade de resposta e disponibilidade do serviço.
	Autorização da Mesa Administrativa para admissão no Serviço de Apoio Domiciliário.	Sim	Assegura maior rigor, transparência e controlo no processo de admissão no Serviço de Apoio Domiciliário e evita o favorecimento.
<b>Serviço de Fornecimento de Refeições ao Domicílio</b>	Pedido apresentado pela diretora do serviço, aplicando os critérios do serviço de fornecimento de refeições ao domicílio.	Sim	Assegura que as admissões são realizadas com base na aplicação dos critérios definidos pelo serviço.
	Autorização da Mesa Administrativa para admissão no Serviço de Fornecimento de Refeições ao Domicílio.	Sim	Assegura maior rigor, transparência e controlo no processo de admissão no Serviço de Fornecimento de Refeições ao Domicílio e evita o favorecimento.
<b>Centro de Convívio</b>	Segregação de funções.  Atualmente não existe lista de espera pelo que a admissão no centro de convívio está dependente	Sim	Possibilita maior controlo interno e redução de erros.

	apenas da disponibilidade de transporte.		
<b>Recursos Humanos</b>	Utilização de critérios de recrutamento objetivos e precisos.	Sim	Garante maior transparência e rigor nos processos de recrutamento.
	Rotatividade de júris.	Sim	Promove a imparcialidade e reduz o risco de irregularidades no processo e evita o favorecimento.
<b>Recursos Humanos/ Serviço de Contabilidade</b>	Processamento efetuado através de Programa Informático.	Sim	Assegura maior rigor e redução de erros e manipulação no processamento.
	Mapas de controlo e registo da carreira.	Sim	Permite melhor acompanhamento, organização e controlo da informação.
	Validação efetuada após verificações intermédias da sua veracidade.	Sim	Garante a credibilidade da informação e controlo interno.
<b>Serviço de Contabilidade</b>	Auditoria realizada por empresa externa.	Sim	Assegura imparcialidade, transparência e rigor.
<b>Serviço de Contabilidade</b>	O pagamento de faturas é apenas efetuado após confirmação da receção e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	Sim	Garante que não há pagamentos indevidos.
	Os pagamentos são realizados após autorização da Mesa Administrativa.	Sim	Assegura que os pagamentos são feitos apenas com validação superior.
<b>Serviços Administrativos e Financeiros</b>	A movimentação de valores apenas é realizada após autorização da Mesa Administrativa.	Sim	Garante mais rigor e controlo na movimentação de recursos financeiros e evita desvios.
<b>Serviços</b>	Emissão de recibo em duplicado aquando do pagamento pelo Cliente/Utente no	Sim	Assegura o registo adequado dos pagamentos e maior controlo documental e evita desvios.

<b>Administrativos e Financeiros</b>	<p>programa informático.</p> <p>Acompanhamento e supervisão da atividade pela Diretora Financeira e pela Mesa Administrativa.</p>	Sim	Assegura o controlo técnico e a fiabilidade dos registos contabilísticos e reforça o controlo interno e a supervisão.
<b>Serviços Administrativos e Financeiros</b>	Todas as despesas são justificadas com a apresentação de recibo e autorizadas pela direção/responsável.	Sim	Garante que todas as despesas têm suporte documental e que necessitam de validação superior e evita desvios.
<b>Serviço de Medicina Física e Reabilitação</b>	Emissão de recibo em duplicado aquando do pagamento pelo Cliente/Utente no programa informático.	Sim	Assegura o registo adequado dos pagamentos e maior controlo documental e evita desvios.
	Acompanhamento e supervisão da atividade pela Responsável pela Serviço e pela Diretora Financeira.	Sim	Assegura o controlo técnico e a fiabilidade dos registos contabilísticos e reforça o controlo interno e a supervisão.
<b>Departamento de compras</b>	Autorização da Mesa Administrativa para abertura do procedimento	Sim	Assegura maior controlo e rigor.
<b>Departamento de compras</b>	Proposta apresentada pela responsável pelo departamento segundo os critérios de adjudicação.	Sim	Garante maior transparência e controle no processo de adjudicação.
	Autorização da Mesa Administrativa		
<b>Contratação pública</b>	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).	Sim	Assegura a prevenção de conflitos de interesse e o reforço da transparência no processo aquisitivo.
<b>Contratação pública</b>	Após elaboração das peças do procedimento (convite e		Garante o rigor jurídico e a

	caderno de encargos), as mesmas são revistas por um jurista e depois apresentadas ao Órgão Competente com Decisão (Mesa Administrativa)	Sim	conformidade legal dos procedimentos antes da decisão.
<b>Contratação pública</b>	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)	Sim	Assegura o controlo da documentação, a validação técnica e jurídica e o reforço da fiabilidade do processo de adjudicação.
<b>Gestão de Stocks</b>	Segregação de funções	Sim	Assegura maior controlo interno e redução de riscos de erro ou fraude.
	Controle de entradas e saídas	Sim	Garante o registo e acompanhamento rigoroso dos movimentos de stock.
	Realização de auditoria	Sim	Permite a verificação independente e o reforço da fiabilidade dos registos

#### 4. Formação

Ao longo do ano de 2025, foi cumprido o programa de formação previsto com a realização de ações de formação interna junto dos colaboradores e com incidência nos seguintes temas:

- Apresentação do Plano para Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas:  
- 4 ações de formação – 58 colaboradores
- Ética e Deontologia Profissional:  
- 19 colaboradores
- Integração institucional, acolhimento de trabalhadores e código de ética:  
- 12 colaboradores
- Resumo do Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, Comunicação Eficaz e Sigilo Profissional:  
- 22 colaboradores

## 5. Ocorrências Registadas

Durante o período em análise, não foram identificadas situações de corrupção, fraude ou infrações conexas com relevância disciplinar, financeira ou criminal.

Foi, contudo, identificada a necessidade de melhoria designadamente a necessidade de rever o Código de Conduta da Instituição.

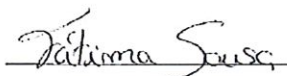
## 6. Conclusão

Conclui-se que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Misericórdia da Calheta foi executado de forma satisfatória durante o ano de 2025, verificando-se um adequado cumprimento das medidas previstas.

Cumpra ainda salientar que a SCMC continua sem identificar qualquer risco classificado como elevado ou muito elevado, não tendo também identificado qualquer ato ou situação relacionados com práticas ou infrações conexas.

A Instituição mantém o compromisso de reforçar continuamente os mecanismos de controlo interno, promovendo uma gestão transparente, responsável em conformidade com o cumprimento da lei, integridade e boa administração.

A Responsável pelo Cumprimento Normativo,



(Fátima Sousa)

Ata 526: Após análise e discussão do seu conteúdo, foi deliberado aprovar o Relatório Anual de execução do Plano para a Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, referente ao Ano de 2025.

2026/04/23

O Provedor

Assinado por: JOSÉ MÁRIO DE SOUSA NUNES

Num. de Identificação: 06330332

Data: 2026.04.24 12:13:09+01'00'

