

2014

PLANO DE PREVENÇÃO

DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Instituto Português
do Sangue e da
Transplantação, IP

PO.51.2.1



Página em branco



Instituto Português do Sangue
e da Transplantação, IP

02 OUT. 2014

Visto e Aprovado
[Signature]
Dra. Gracinda de Sousa
Vogal do Conselho Diretivo

Prof. Doutor Hélder Trindade
Presidente do Conselho Diretivo

PLANO DE PREVENÇÃO

DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Lisboa, setembro de 2014

Página em branco



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	7
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPC) DO INSTITUTO PORTUGUÊS DO SANGUE E DA TRANSPLANTAÇÃO, I. P. (IPST, IP)	9
1. COMPROMISSO ÉTICO	9
2. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS	10
3. CARACTERIZAÇÃO, ESTRUTURA E ORGANOGRAMA DO IPST, IP	11
3.1. RECURSOS HUMANOS	13
3.2. RECURSOS FINANCEIROS	14
3.3. PROSECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	16
3.4. INSTRUMENTOS DE DESTÃO	23
3.5. ORGANOGRAMA	24
4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, QUALIFICAÇÃO DA FREQUENCIA DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS ...	25
4.1. METEDOLOGIA	25
4.2. MATRIZ DA GRADUAÇÃO DO RISCO (PROBABILIDADE E CONSEQUENCIAS)	36
5. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	37
ANEXO	39

Índice Gráficos

Gráfico 1 - Distribuição da Receita do IPST.IP por Rubrica	15
Gráfico 2 - Distribuição da Despesa do IPST.IP por Rubrica	15
Gráfico 3 - Organograma	24

Índice Tabelas

Tabela 1 - Distribuição de Recursos Humanos por Carreira	13
Tabela 2 - Distribuição da Receita do IPST.IP por Rubrica	14
Tabela 3 - Distribuição da Despesa do IPST.IP por Rubrica	14
Tabela 4 – Matriz de Graduação do Risco.....	36



INTRODUÇÃO

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se assim como um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

O risco pode ser definido como uma probabilidade, isto é, a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado que se pretende evitar. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, isto é, a gravidade das suas consequências, determinam o grau de risco. Os serviços públicos são estruturas em que se verificam riscos de gestão de todo o tipo e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas.

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Capítulo IV do Código Penal (*Dos crimes cometidos no exercício de funções pública*), nomeadamente no n.º 1 do seu artigo 372.º - Recebimento Indevido de Vantagem – “ O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido (...) ”, e nos artigos 373.º e 374.º, onde se encontram plasmados os conceitos e punições aplicáveis à corrupção passiva e à corrupção ativa.

Toma-se neste documento a aceção mais corrente da palavra corrupção, a qual se reporta à apropriação ilegítima da coisa pública, o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens que não sejam devidas.

Nos artigos seguintes deste Capítulo IV do Código Penal, encontramos ainda a definição das infrações conexas com a corrupção, designadamente: Peculato; Participação económica em negócio; Violação de domicílio por funcionário; Concussão; Emprego de força pública contra a execução da lei ou de ordem legítima; Recusa de cooperação; Abuso de poder; Violação de segredo por funcionário; Violação de segredo de correspondência ou de telecomunicações e Abandono de funções.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de

Contas, desenvolvendo atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação em 1 de Julho de 2009 sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual “Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas”.

A gestão do risco é, pois, uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições: órgãos de gestão, pessoal com funções dirigentes, funcionários; é indissociável do controlo interno, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Dado o enquadramento inicial, o Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P. (IPST, IP), consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPC), estruturado da seguinte forma:

- Compromisso Ético;
- Objetivos e Estratégias;
- Caracterização, Estrutura e Organograma do IPST, IP;
- Identificação de áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, qualificação da frequência dos riscos e das medidas preventivas;
- Controlo e Monitorização do Plano.

É assim pretensão do IPST, IP introduzir medidas focalizadas na prevenção da ocorrência do fenómeno da corrupção e respetivas infrações conexas no seu Plano, visando aumentar a transparência das decisões administrativas, reduzir as oportunidades de ações delituosas, clarificar zonas de incerteza, aumentar os níveis de controlo social e consolidar uma filosofia de gestão transversal de minimização, a todo o momento, dos focos de risco para níveis aceitáveis de tolerância ou eliminação, se possível, dos mesmos.

O Plano aplica-se a todos os trabalhadores e colaboradores do IPST, IP, sendo a sua implementação, execução e avaliação responsabilidade do dirigente máximo do serviço em particular, bem como do pessoal com funções dirigentes, pelo que a atividade da Comissão de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPST, IP, será prioritária e de comunicação direta ao Conselho Diretivo do IPST, IP.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPC) DO INSTITUTO PORTUGUÊS DO SANGUE E DA TRANSPLANTAÇÃO, I. P. (IPST, IP)

1. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os vários intervenientes nos procedimentos – dirigente máximo, dirigentes e demais colaboradores do IPST, IP, bem como com outros serviços – assentam num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, vertido na Carta Ética da Administração Pública.

A Carta Ética indica dez princípios fundamentais, designadamente:

1.º - Princípio do Serviço Público – Os trabalhadores em funções públicas encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2.º - Princípio da Legalidade – Os trabalhadores em funções públicas atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o Direito.

3.º - Princípio da Justiça e da Imparcialidade – Os trabalhadores em funções públicas devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4.º - Princípio da Igualdade – Os trabalhadores em funções públicas não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

5.º - Princípio da Proporcionalidade – Os trabalhadores em funções públicas só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

6.º - Princípio da Colaboração e da Boa Fé – Os trabalhadores em funções públicas devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

7.º - Princípio da Informação e da Qualidade – Os trabalhadores em funções públicas devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8.º - Princípios da Lealdade – Os trabalhadores em funções públicas devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9.º - Princípio da Integridade – Os trabalhadores em funções públicas regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

10.º - Princípio da Competência e Responsabilidade – Os trabalhadores em funções públicas agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS

Os principais objetivos do PPC são:

- Fomentar uma cultura de responsabilidade, integridade e não corrupção e infrações conexas que alcance toda a estrutura de recursos humanos;
- Promover a transparência das operações;
- Minimizar as oportunidades de corrupção e infrações conexas;
- Diminuir a discricionariedade;
- Reforçar e/ou consolidar os procedimentos e mecanismos de prevenção de comportamentos “desviantes” e com vista à corrupção e infrações conexas;
- Facilitar e comunicar, de forma célere, os atos de corrupção e infrações conexas;
- Reforçar a confiança do público em geral.

São estratégias latentes à política e procedimentos de gestão do IPST, IP:

- Definir, clarificar e dar visibilidade à política de gestão do IPST, IP, face à corrupção e infrações conexas, através da autorregulação e da adoção de reconhecidas boas práticas de governação;
- Modelar e/ou influenciar positivamente o comportamento dos colaboradores através do exemplo dos dirigentes e das chefias;
- Refletir na política de recrutamento, de formação e avaliação dos recursos humanos preocupações de caráter ético e deontológico;
- Adotar práticas que promovam a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos;
- Melhorar os procedimentos de controlo interno, informação e gestão com o objetivo de reduzir a ocorrência de erros e irregularidades;
- Fortalecer os mecanismos de comunicação que assegurem a denúncia tempestiva de atos de corrupção e infrações conexas.

3. CARACTERIZAÇÃO, ESTRUTURA E ORGANOGRAMA DO IPST, IP

O IPST, IP, é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de personalidade jurídica, com autonomia técnica, administrativa e financeira e património próprio. Os seus órgãos e serviços estão corporizados no Decreto-Lei n.º 39/2012, de 16 de fevereiro, e a sua estrutura interna na Portaria n.º 165/2012, de 22 de maio.

O diploma referido atribui ao IPST, IP, funções de órgão regulador ao nível da atividade de medicina transfusional e de transplantação. Assim, o IPST, IP tem como missão garantir a dádiva, colheita, análise, processamento, preservação, armazenamento e distribuição de sangue humano, componentes sanguíneos, de órgãos, tecidos e células de origem humana de qualidade, seguros e eficazes, garantindo a sua disponibilidade e acessibilidade.

São atribuições do IPST, IP:

- Propor medidas de natureza política ou legislativa nas matérias relacionadas com as suas atribuições e participar na definição estratégica global de desenvolvimento da medicina transfusional e da transplantação;
- Coordenar, a nível nacional, a colheita, análise, processamento e transfusão de sangue, bem como a colheita, análise e processamento e transplantação de órgãos, tecidos e células de origem humana;
- Assegurar o funcionamento do Sistema Nacional de Hemovigilância e do Sistema Nacional de Biovigilância, em articulação com as entidades nacionais e internacionais competentes;
- Promover e apoiar a investigação nos domínios da ciência e da tecnologia das áreas da medicina transfusional, transplantação e medicina regenerativa, em articulação com o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I.P., e outras instituições nacionais e internacionais consideradas estratégicas para os objetivos propostos;
- Promover a dádiva de sangue, células, tecidos e órgãos, perseguindo a autossuficiência nacional;
- Instituir, manter um registo e acompanhar a atividade dos serviços de sangue, serviços manipuladores de tecidos e células, e colheita de órgãos;
- Assegurar a representação internacional, no domínio das suas competências e atribuições específicas sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros, em articulação com a Direção-Geral da Saúde, enquanto entidade responsável pela coordenação das relações internacionais do MS;
- Assegurar a realização dos estudos laboratoriais de doentes e dadores, necessários à transplantação de órgãos, tecidos e células;
- Manter e gerir o Banco Público de Sangue do Cordão Umbilical (LUSOCORD);

- Manter e gerir a atividade do banco de tecidos multi-tecidual, compreendendo a colheita, análise, processamento, armazenamento, distribuição, importação e exportação, definindo as necessidades nacionais;
- Garantir a disponibilidade de sangue humano, de componentes sanguíneos, de órgãos, tecidos e células de origem humana, atendendo às necessidades nacionais;
- Autorizar a importação e exportação de sangue humano, de componentes sanguíneos, de órgãos, tecidos e células de origem humana, em articulação com a Direção-Geral de Saúde em matéria de qualidade e segurança;
- Manter o Centro Nacional de Dadores de Células Estaminais, de Medula Óssea, de Sangue Periférico ou de Cordão Umbilical (CEDACE);
- Manter e gerir um sistema de informação único e integrado para a gestão da lista de espera de doentes candidatos a transplantação, seleção do par dador-recetor em transplantação, banco de tecidos e rastreabilidade.



3.1. RECURSOS HUMANOS

Carreira / Categoria	Mapa de Pessoal 2014	Trabalhadores com vínculo à Instituição (CTFP) a 01-05-2014				Trabalhadores sem vínculo	Total em funções
	Postos de Trabalho	A Trabalhar na Instituição				Tarefas/Avenças	
		Por Tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de Serviço	Total		
Dirigentes	7	0	0	7	7	0	7
Técnicos Superiores	52	34	0	0	34	7	41
Informática	15	10	0	0	10	1	11
Assistentes Técnicos	112	84	0	0	84	0	84
Assistentes Operacionais	107	81	1	0	82	0	82
Médicos	47	28	3	0	31	46	77
Investigação	3	2	0	0	2	0	2
Enfermagem	76	58	9	0	67	62	129
Técnicos Diagnóstico e Terapêutica	134	100	26	0	126	0	126
Técnicos Superiores de Saúde	25	14	5	0	19	0	19
Administração Hospitalar	1	1	0	0	1	0	1
Outros (Fiscal Único)	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	579	412	44	7	463	116	579

Tabela n.º 1 – Distribuição de Recursos Humanos por carreira no IPST

3.2. RECURSOS FINANCEIROS

RUBRICAS	OE 2014
RECEITA	
Saldo da Gerência Anterior	19.907.358
712 - Prestações de Serviços	53.633.000
73- Proveitos Suplementares	0
76 - Outros Proveitos e Ganhos Operacionais	28.500
78 - Proveitos e Ganhos Financeiros	52.000
798 - Outros Proveitos / Ganhos Extraordinários	10.000
797 - Correções Relativas a Anos Anteriores	22.971.393
Total da Receita	96.602.251

Tabela n.º 2 – Distribuição da receita do IPST.IP por rubrica

DESPESA	
31 - Compras	30.274.400
4 - Imobilizações	2.121.500
621 - Subcontratos	3.130.000
622 - Prestações de Serviços	10.702.440
63 - Transferências Correntes Concedidas	700.000
64 - Despesas com Pessoal	16.387.411
65 - Outros Custos / Perdas Operacionais	55.700
68 - Custos e Perdas Financeiras	6.000
698 - Outros Custos / Perdas Extraordinárias	5.000
697 - Correções Relativas a Anos Anteriores	2.024.420
Total da Despesa	65.406.871

Tabela n.º 3 – Distribuição da despesa do IPST.IP por rubrica

RECEITA

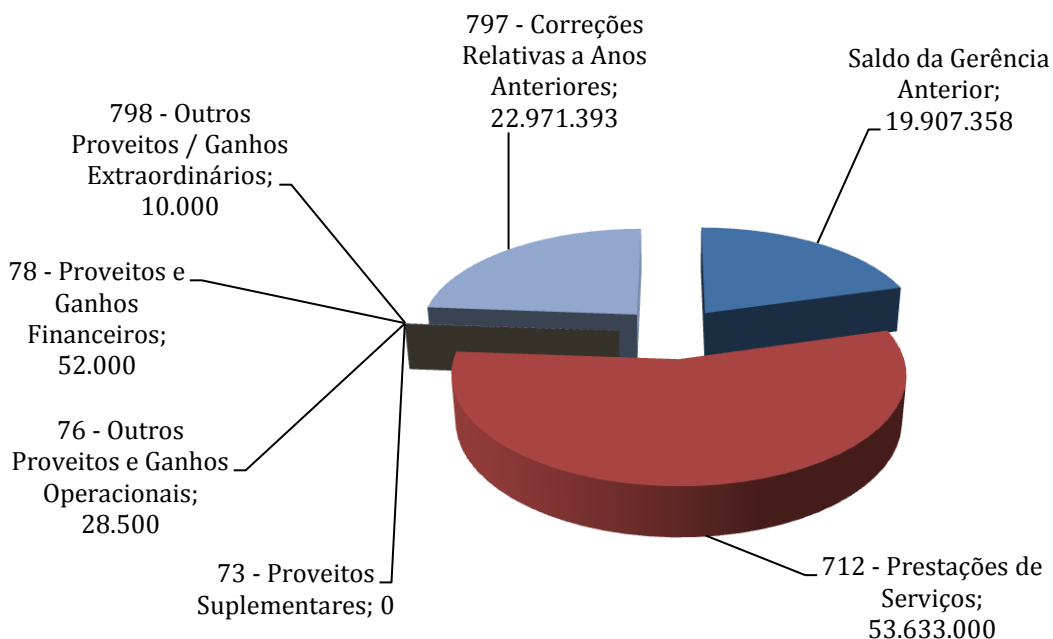


Gráfico n.º 1 – Distribuição da receita do IPST.IP por rubrica

DESPESA

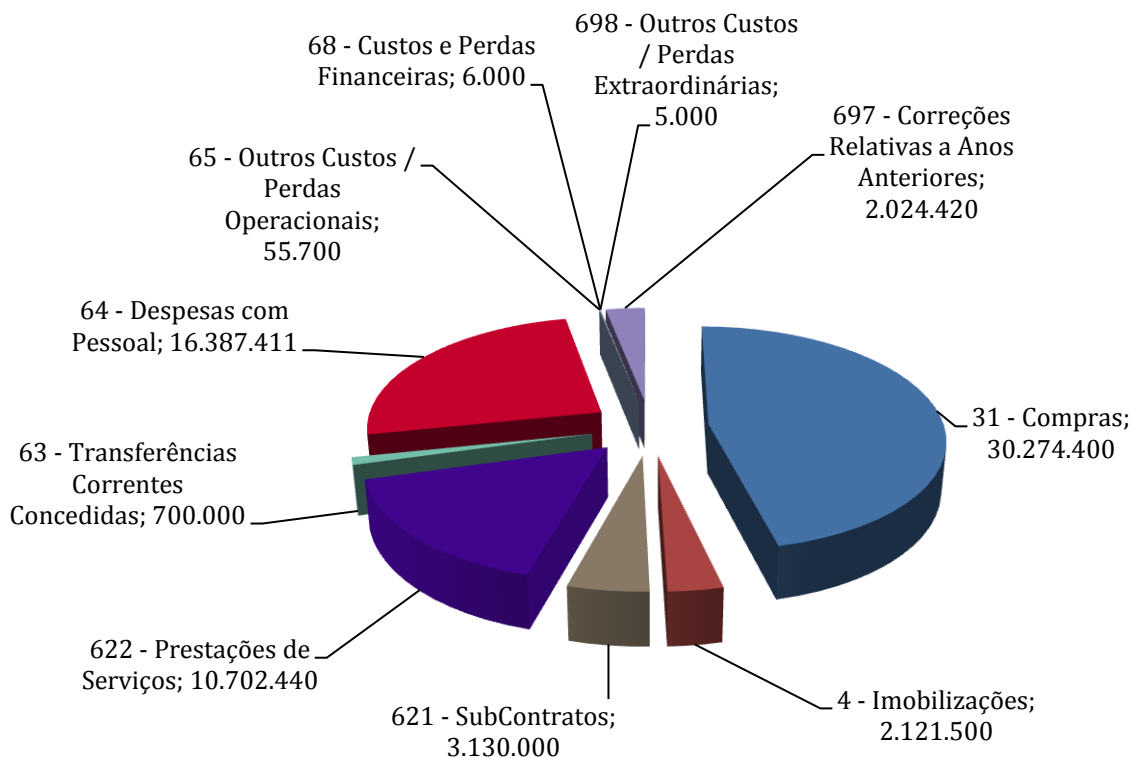


Gráfico n.º 2 – Distribuição da despesa do IPST.IP por rubrica.

3.3. PROSECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Para a prossecução das suas atribuições, o IPST, IP, dispõe de Serviços Centrais, designados por Departamentos, de Coordenações Nacionais e de Gabinetes. Integram ainda a organização interna do IPST, IP, serviços territorialmente desconcentrados, com diferentes áreas territoriais de atuação: o Centro de Sangue e da Transplantação de Lisboa, cujo âmbito territorial corresponde ao nível II da nomenclatura de Unidades Territoriais para fins estatísticos (NUTS) de Lisboa e Vale do Tejo, do Alentejo e do Sul, o Centro de Sangue e da Transplantação de Coimbra, cujo âmbito territorial corresponde ao nível II da nomenclatura de Unidades Territoriais para fins estatísticos (NUTS) do Centro, e o Centro de Sangue e da Transplantação do Porto, cujo âmbito territorial corresponde ao nível II da nomenclatura de Unidades Territoriais para fins estatísticos (NUTS) do Norte.

O IPST, IP, compreende dois departamentos: o Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação e o Departamento de Planeamento e Gestão Patrimonial e Financeira.

Ao **Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação** compete:

- Colaborar na definição da política de recursos humanos a adotar na instituição e assegurar a sua execução;
- Promover e assegurar a gestão eficiente dos recursos humanos, tendo em conta as necessidades gerais e específicas do IPST, nomeadamente, propondo medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal, aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- Gerir o sistema de carreiras, de avaliação do desempenho e de informação do pessoal;
- Promover e executar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
- Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal do IPST, IP;
- Assegurar e controlar o registo de assiduidade do pessoal;
- Promover a qualificação e a valorização profissional dos recursos humanos;
- Gerir a formação profissional, tendo em conta as necessidades gerais e específicas no âmbito do IPST, IP;

- Assegurar a elaboração de candidaturas a financiamentos para formação profissional e monitorizar a concretização dos respetivos projetos formativos;
- Assegurar a gestão da documentação, a acessibilidade e conservação do arquivo e cadastro de pessoal do IPST, IP.

Ao **Departamento de Planeamento e Gestão Patrimonial e Financeira** compete:

- Assegurar a gestão administrativa dos procedimentos inerentes à realização de despesas públicas e contratação com locação e aquisição de bens e serviços, bem como de empreitadas de obras públicas;
- Assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento do IPST, IP;
- Organizar, elaborar e manter os registos patrimoniais e contabilísticos;
- Executar a política financeira e orçamental da instituição e preparar o orçamento anual, assegurando a sua gestão e controlo periódico;
- Elaborar a conta de gerência e o relatório financeiro anual do IPST, IP;
- Elaborar o orçamento anual de tesouraria e controlar periodicamente a sua execução;
- Assegurar a liquidação de receitas e a cobrança e pagamento de despesas;
- Promover a constituição de fundos de maneio e assegurar o controlo da sua gestão;
- Garantir a gestão, conservação e inventário dos bens, equipamentos, edifícios e instalações pertencentes à instituição, ou que lhe estão afetos;
- Elaborar planos de atividade anuais e plurianuais, bem como o relatório de atividades, nos termos da legislação em vigor;
- Criar instrumentos de apoio à gestão e desenvolver sistemas de indicadores para suporte à decisão e ao planeamento;
- Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação de gestão e de atividade;
- Analisar os dados estatísticos e propor as necessárias medidas corretivas, relativas à atividade dos serviços do IPST, IP;

- Elaborar estudos, análises económico-financeiras e projetos de planeamento estratégico e operacional, bem como acompanhar a sua implementação;
- Elaborar, propor e acompanhar as candidaturas no âmbito dos programas cofinanciados, incluindo os de investimento nacional;
- Propor os ajustamentos considerados necessários nas redes de sangue, medicina transfusional e transplantação;
- Garantir ferramentas de apoio à decisão no âmbito operacional, orçamental e financeiro;
- Emitir pareceres e garantir a assessoria técnica especializada nas áreas de planeamento e informação para a gestão.

À **Coordenação Técnica Nacional do Sangue e da Transplantação** compete:

- Assegurar a harmonização de processos, a convergência dos métodos utilizados e promover a agregação da atividade laboratorial do sangue, histocompatibilidade e transplantação.

À **Coordenação Nacional da Transplantação** compete:

- Dinamizar, regular, normalizar, controlar e fiscalizar a atividade desenvolvida pela Rede Nacional de Coordenação de Colheita e Transplantação;
- Instituir e manter um registo de serviços, manipuladores e aplicadores de órgãos, tecidos e células de origem humana;
- Proceder ao intercâmbio de informações com entidades internacionais no domínio da transplantação, no âmbito das suas competências;
- Garantir a implementação de um sistema adequado que assegure a rastreabilidade dos órgãos, tecidos e células de origem humana que tenham como fim a transplantação;
- Coordenar, a nível nacional, a atividade dos serviços aplicadores de órgãos, tecidos e moléculas de origem humana, bem como dos Gabinetes Coordenadores de Colheita e Transplantação (GCCT), definir o seu número e as áreas de influência, e

propor ao Conselho Diretivo do IPST, IP, medidas que permitam garantir a melhor articulação entre eles;

- Assegurar a realização das atividades de biovigilância, bem como o seu desenvolvimento, com vista à melhoria dos processos de transplantação;
- Garantir a articulação dos GCCT entre si e com as unidades de colheita e transplantação da forma considerada mais adequada à prossecução dos objetivos nacionais da transplantação;
- Garantir a formação inicial e contínua de profissionais para o desempenho da coordenação hospitalar.

À **Coordenação Nacional do Sangue e da Medicina Transfusional** compete:

- Instituir e manter um registo dos serviços de sangue e de medicina transfusional;
- Garantir a harmonização nacional da rede da medicina transfusional, desde a colheita à administração do sangue;
- Promover a articulação com os serviços hospitalares no domínio das suas competências;
- Assegurar a realização das atividades de hemovigilância, bem como o seu desenvolvimento com vista à melhoria dos processos de transfusão de sangue;
- Proceder ao intercâmbio de informações com entidades internacionais no domínio do sangue e da medicina transfusional, no âmbito das suas competências.

Ao **Gabinete de Comunicação, Promoção da Dádiva e Voluntariado** compete:

- Executar as ações de sensibilização dos cidadãos para a necessidade da dádiva regular de sangue, bem como de tecidos células e órgãos para promover e apoiar as atividades organizadas de voluntariado nesta área;
- Promover, organizar e propor formação adequada para a gestão da dádiva e da doação, envolvendo dessa forma a comunidade nas melhores práticas de intervenção social;

- Tomar as medidas necessárias para garantir o anonimato da dádiva, a ausência de coação e a gratuidade da mesma, bem como a ausência de lucro por parte dos serviços envolvidos;
- Assegurar a comunicação regular de todos os dados reconhecidamente relevantes com vista a decisões mais esclarecidas dos cidadãos e da comunidade;
- Elaborar planos de contingência, bem como propor a definição de reservas estratégicas, a sua localização e articulação;
- Avaliar os indicadores e as tendências da dádiva face aos da utilização clínica e elaborar propostas de atuação ao Conselho Diretivo.

Ao **Gabinete de Investigação, Inovação e Desenvolvimento** compete:

- Promover o desenvolvimento do estudo e da investigação em medicina transfusional e de transplantação;
- Organizar e manter um sistema de documentação, informação e divulgação técnico-científica de referência nacional nas áreas da medicina transfusional e da transplantação, designadamente através da participação em redes de criação, divulgação de conhecimento e publicações periódicas;
- Propor, organizar e assegurar a execução das atividades de investigação, desenvolvimento e inovação em que a instituição participe a nível nacional, europeu e internacional.

Ao **Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicações** compete:

- Gerir a rede informática da instituição, nas vertentes do sangue e da transplantação, as respetivas aplicações e equipamentos necessários ao seu funcionamento e à sua articulação com outras aplicações informáticas no âmbito da saúde;
- Garantir a integração das bases de dados das diferentes áreas de forma a potencializar a informação disponível;
- Garantir a segurança e fiabilidade dos sistemas e tecnologias de informação e comunicações da instituição;

- Assegurar o apoio técnico aos utilizadores dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação.

Ao **Gabinete de Gestão da Qualidade** compete:

- Fomentar uma cultura de qualidade na instituição e assegurar o bom funcionamento dos sistemas de gestão da qualidade implementados;
- Harmonizar e normalizar o sistema de gestão da qualidade implementado em todos os serviços do IPST, IP;
- Propor e desenvolver medidas que promovam a eficiência dos processos do IPST, IP;
- Emitir pareceres e garantir a acessória técnica especializada na área da gestão de qualidade;
- Propor, organizar e assegurar o desenvolvimento da instituição no âmbito das áreas da garantia e da gestão da qualidade.

Ao **Gabinete Jurídico** compete:

- Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo órgão máximo do serviço;
- Prestar apoio técnico aos diferentes órgãos e serviços do IPST, IP, nomeadamente na área da contratação pública;
- Assegurar a atividade de contencioso do IPST, IP;
- Assegurar o apoio necessário à preparação dos processos e à ligação entre o IPST, IP e os seus mandatários judiciais, bem como acompanhar a respetiva atividade;
- Participar na análise, preparação ou modificação de diplomas legais, regulamentos e outros documentos de natureza normativa relacionados com a atividade do IPST, IP, procedendo aos necessários estudos jurídicos;
- Instruir processos, nomeadamente disciplinares;
- Assegurar a resposta a reclamações apresentadas por utentes dos serviços do IPST, IP;

- Emitir certidões sobre processos que lhe estão confiados;
- Proceder ao intercâmbio de informações jurídicas com entidades europeias e internacionais no domínio do sangue e da transplantação, no âmbito das suas atribuições.

Aos **Centros de Sangue e da Transplantação**, no âmbito da sua área territorial, compete:

- Promover e sensibilizar os cidadãos para a dádiva de sangue, tecidos e células;
- Participar, a nível das comunidades locais, na educação dos jovens sobre a dádiva de sangue, tecidos e células;
- Promover e apoiar localmente a atividade de voluntariado, nomeadamente através das organizações de dadores de sangue;
- Definir, propor e implementar a estratégia mais eficaz para a colheita de sangue, tecidos e células;
- Proceder à colheita, separação em componentes, estudo laboratorial, conservação e distribuição do sangue e componentes sanguíneos;
- Proceder ao controlo de qualidade dos produtos utilizados e dos produtos finais;
- Assegurar a recolha e o tratamento da informação regional relativa ao processo transfusional e o funcionamento do sistema de hemovigilância;
- Garantir o estudo laboratorial de dadores e dos doentes candidatos a transplantação de órgãos, tecidos e células;
- Assegurar a manutenção das condições necessárias para a recolha do par dador-recetor em transplantação renal;
- Acompanhar a transplantação de órgãos, tecidos e células.

Ao **Centro de Sangue e da Transplantação de Lisboa** compete ainda:

- Gerir o Centro Nacional de Dadores de Células Estaminais de Medula Óssea, de Sangue Periférico, ou de Cordão Umbilical (CEDACE);

- Proceder às atividades de Banco de Tecidos, nomeadamente o processamento, estudo laboratorial, armazenamento e distribuição de tecidos de origem humana para utilização em transplantação.

Ao **Centro de Sangue e da Transplantação do Porto** compete ainda:

- Gerir o Banco Público de Sangue do Cordão Umbilical (LUSOCORD), nomeadamente o processamento, estudo laboratorial, armazenamento e distribuição.

3.4. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

São **instrumentos de gestão** do IPST, IP:

- Orçamento;
- A Conta de Gerência;
- O Plano de Atividades;
- O Relatório de Atividades;
- O Balanço Social;
- O Quadro de Avaliação e Responsabilização.

3.5. ORGANOGRAMA

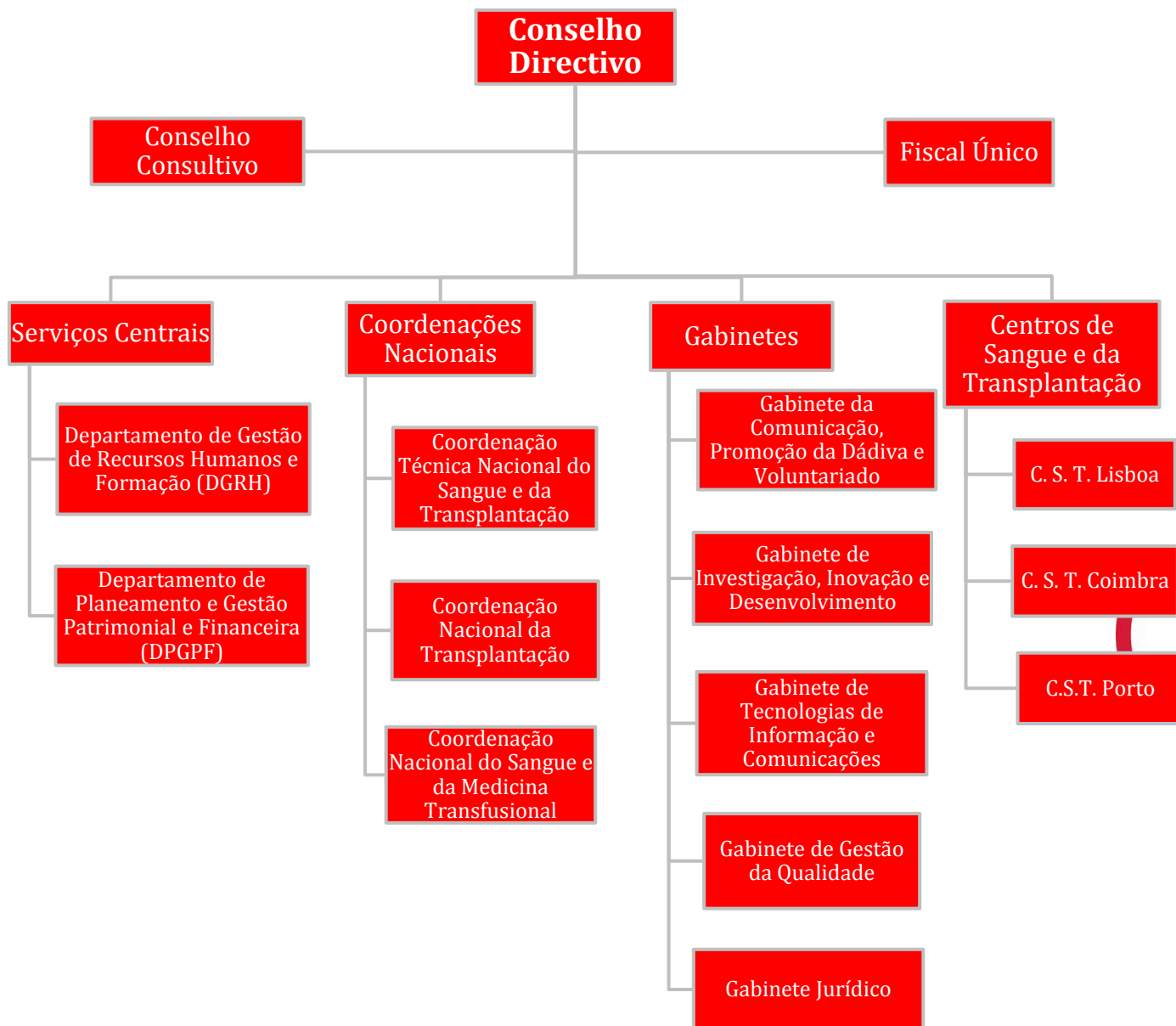


Gráfico n.º 3 – Organograma do IPST.IP.

4. IDENTIFICAÇÃO DE ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

4.1. METODOLOGIA

1. Identificação das áreas suscetíveis de geração de riscos e identificação de potenciais riscos. **Trata-se da definição de riscos em abstrato, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso foram equacionados.** Ora, a sua previsão não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática.
2. São também identificadas **medidas preventivas gerais** que constituem “**boas práticas**”.
3. Aplica-se as duas ações anteriores ao caso concreto do IPST, IP, isto é, definem-se as áreas onde é possível no instituto verificar-se riscos de corrupção e infrações conexas, graduando-se o mesmo.

Nos mapas anexos identificam-se quanto ao IPST, IP as atividades-alvo atinentes aos riscos identificados, a graduação do risco e as medidas de prevenção. Salienta-se que os riscos de corrupção estão agrupados em áreas de intervenção consideradas como principais e aglutinadoras e, por esse facto, incluem riscos transversais a várias unidades orgânicas do IPST, IP, nem sempre elencadas.

As áreas consideradas como mais suscetíveis de gerar riscos são, em abstrato:

- A. Contratação Pública
- B. Recursos Humanos
- C. Gestão Financeira
- D. Atribuição de apoios financeiros

A. 1. Situações Potenciadoras de Risco – Contratação Pública

1) Avaliação das Necessidades

- As necessidades de contratação não se encontram devidamente justificadas;
- Não se verifica a existência de soluções internas como alternativa à contratação;
- As quantidades requeridas são desadequadas ou desnecessárias;
- Não se verifica a apresentação de estudos e pareceres técnicos;
- Indicação imediata do fornecedor com quem se pretende contratar;
- Acesso a informação privilegiada;
- Risco de divulgação de informação confidencial.

2) Planeamento e orçamentação

- Estimativa incorreta de custos;
- Não previsão de prazos razoáveis para execução;
- Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento;
- Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento;
- Não existência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento;
- Acesso a informação privilegiada;
- Risco de divulgação de informação confidencial.

3) Definição de Especificações

- Falta de definição prévia das características e especificações do produto/serviço a contratar;
- Falta de verificação sobre a existência de oferta do produto no mercado;
- Não se dá relevância às normas de certificação do produto, nem às regras de segurança e manutenção;

- As especificações do produto estão dirigidas a um determinado fornecedor;
- Não são identificadas todas as componentes necessárias à funcionalidade do produto, o que faz baixar artificialmente o valor da proposta.

4) Escolha dos Procedimentos

- Não se encontra justificada a escolha do procedimento adotado;
- Falta a fundamentação para a escolha do procedimento de ajuste direto quando utilizado o critério material;
- Repartição da contratação e do respetivo valor para evitar o concurso público;
- O convite à apresentação de propostas é formulado a empresas do mesmo grupo.

5) Adjudicação do contrato

- Não são antecipadamente divulgados os critérios e subcritérios de adjudicação;
- Não é efetuada uma análise clara de todos os critérios e subcritérios no relatório de avaliação;
- Não se encontram claramente identificados no relatório de avaliação os pontos fortes e fracos de cada concorrente;
- Os esclarecimentos prestados não são divulgados por todos os concorrentes;
- A decisão de adjudicação não é comunicada a todos os concorrentes;
- A minuta do contrato é formulada em desconformidade com o conteúdo da proposta vencedora;
- Risco de divulgação de informação confidencial.

6) Execução do Contrato

- Não são estabelecidas limitações a modificações do contrato nem regras à execução de trabalhos a mais;

- Não são fixadas penalidades para o não cumprimento ou para o cumprimento defeituoso;
- Não se encontra previsto o acompanhamento da obra/serviço ou fornecimento do produto pelo controlo interno;
- Pagamentos efetuados sem autos de medição ou a verificação do serviço prestado, de acordo com as condições contratadas;
- Deficiente controlo interno dos serviços utilizadores quanto à execução dos contratos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;
- Aceitação sem reservas da obra, produto ou serviço;
- Risco de divulgação de informação confidencial.

A. 2. Medidas Preventivas – Contratação Pública

1) Avaliação das Necessidades

- A necessidade de contratar deve ser claramente justificada através de um relatório, referindo-se a necessidade de substituição ou reforço dos recursos existentes ou uma nova exigência;
- Deve ser verificada e indicada a existência de soluções alternativas dentro da organização, ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência;
- A proposta de aquisição deve sustentar porque é que as quantidades propostas para contratar são realmente as mais adequadas às necessidades;
- Quem avalia as necessidades e propõe a contratação não deve indicar qualquer fornecedor;
- A informação da necessidade de contratar deve, regra geral, ser acompanhada dos respetivos estudos técnicos.

2) Planeamento e orçamentação

- Deve ser fornecida uma estimativa correta de custos, verificada a disponibilidade orçamental e proposta a sua aprovação atempadamente;

- Deve ser preparada uma estimativa realista dos prazos de execução, os quais, havendo variações, podem ter impacto nos custos;
- Deve ser preparada cuidadosamente todas as fases do procedimento e identificar os funcionários que intervêm em cada fase;
- Deve verificar-se a independência dos intervenientes e os eventuais conflitos de interesses;
- Assegurar que existe segregação de funções, isto é, quem intervém numa fase não deve participar na fase seguinte.

3) Definição de Especificações

- Todas as características do objeto da contratação deverão ser claramente definidas e explicitadas antes do procedimento sem haver a intervenção de qualquer possível fornecedor;
- Deve haver uma análise do mercado com vista a determinar a oferta que existe bem como os diversos preços disponíveis, para o objeto da contratação ou similar;
- Deve ser definido que o objeto da contratação necessita de certificação, bem como de regras de segurança/manutenção;
- Deve ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça um determinado produto ou serviço, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais;
- Devem ser previstas exhaustivamente todas as componentes da contratação de forma a evitar futuros ajustes por negociação subtraídos à concorrência.

4) Escolha dos Procedimentos

- A escolha do procedimento deve ser justificada, principalmente quando se optam por procedimentos não concorrenciais;
- Deve ser especialmente fundamentada junto do dirigente máximo a utilização do ajuste direto (quando haja recurso ao critério material), tanto em termos de legalidade como de benefício para a entidade;

- O total da contratação deverá ser posto a concurso. A divisão é propícia a práticas não concorrenciais e suscetíveis de maiores riscos de corrupção;
- Deve haver uma análise sumária prévia dos potenciais concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias;

5) Adjudicação do Contrato

- Todos os critérios e subcritérios para avaliação das propostas devem ser antecipadamente divulgados;
- O relatório de avaliação das propostas deverá conter de forma clara a análise realizada em cada critério e subcritério;
- O relatório de avaliação das propostas deverá conter obrigatoriamente os pontos fortes e fracos de cada proposta e concorrente;
- Todos os pedidos de esclarecimentos devem ser disponibilizados aos concorrentes e as respetivas respostas partilhadas, respeitando os princípios da igualdade e da transparência;
- Obrigatoriamente deve existir o direito de audiência prévia, comunicando-se a todos os concorrentes o projeto de decisão de adjudicação, acolhendo no relatório final os eventuais comentários produzidos por cada concorrente;
- A minuta do contrato deve refletir o conteúdo da proposta vencedora, não podendo incluir prestações que não foram colocadas no objeto da contratação.

6) Execução do Contrato

- O contrato deve ser definitivo. Só por razões muito excecionais podem surgir adendas ou modificações, bem como a previsão dos trabalhos a mais ou complementares;
- O contrato deve conter cláusulas sobre penalidades para o não cumprimento, cumprimento defeituoso ou atrasos na execução;
- O organismo deve possuir um controlo interno eficaz com possibilidade de acompanhar toda a execução e verificação das eventuais anomalias, devendo elaborar-se relatórios periódicos;

- Todos os pagamentos devem ser efetuados mediante a apresentação dos autos de medição ou de execução, certificados e aprovados pelos órgãos competentes;
- A aceitação da obra, produto ou serviço deve ser sempre provisória e condicionada à análise da sua funcionalidade, de acordo com os objetivos definidos;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

B. 1. Situações Potenciadoras de Risco – Recursos Humanos

- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;
- Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos;
- O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial;
- Inconsistência do processamento de remunerações e abonos face ao enquadramento legal, regulamentar e de gestão;
- Quebra do dever de sigilo;
- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;
- Fundamentação das decisões finais de avaliação facilmente perceptível e sindicável;
- Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial;
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;
- Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados;

- Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação;
- Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção;
- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;
- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados;
- Acesso a informação privilegiada.

B. 2. Medidas Preventivas – Recursos Humanos

- Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas;
- Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de

reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;

- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;
- Sensibilização dos intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das decisões;
- Conferência de procedimentos de processamento de vencimentos e revalidação por amostragem;
- Identificação dos utilizadores da aplicação de processamento de vencimentos; rastreabilidade dos *inputs*;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;
- Elaboração de orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Elaboração de orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

C. 1. Situações Potenciadoras de Risco – Gestão Financeira

- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;
- Pagamento de despesas após decisão de recusa de visto;
- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
- Pagamentos de honorários relativamente a situações não previstas contratualmente;
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;
- Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
- Deficiente controlo interno, nos serviços utilizadores e também na área do aprovisionamento quanto à execução dos contratos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;
- Despesas objeto de inadequada classificação económica;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens;
- Acesso a informação privilegiada;
- Risco de divulgação de informação confidencial.

C. 2. Medidas Preventivas - Gestão Financeira

- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- Contabilidade interna com imputação por centros de custo correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;
- Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
- Definir corretamente planos e objetivos;
- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;
- Procedimentos efetivos e documentados;
- Limites de responsabilidades bem definidos;
- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;
- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;
- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentadas;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

D. 1. Situações Potenciadoras de Risco – Atribuição de Apoios Financeiros

- Favorecimento de entidades, por omissão ou deficiente análise de processos, documentação e candidaturas;
- Acesso a informação privilegiada;
- Risco de divulgação de informação confidencial.

D. 2. Medidas Preventivas – Atribuição de Apoios Financeiros

- Divulgação generalizada da legislação e dos procedimentos a adotar;
- Análise de processos partilhada ao nível da equipa (embora possa existir um técnico responsável);
- Rotatividade dos elementos de contacto em termos de disponibilização de informação e esclarecimento de dúvidas;
- Visitas de acompanhamento realizadas obrigatoriamente por 2 elementos, mediante seleção reservada até à realização das visitas aos projetos alvo de acompanhamento;
- Elaboração de relatório a publicar e enviado à entidade;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

3 – No IPST, IP, foram definidas como principais áreas de intervenção associadas a áreas de risco (ou com propensão para o risco) as seguintes:

- Recursos Humanos;
- Recursos Financeiros;
- Contratação Pública;
- Gestão de Unidades Laboratoriais;
- Atribuição de Apoios Financeiros a projetos e ações no âmbito da promoção da dádiva de sangue.

4.2. MATRIZ DA GRADUAÇÃO DO RISCO (PROBABILIDADE E CONSEQUÊNCIAS)

Graduação	Descrição
1	Risco reduzido
2	Risco Moderado
3	Risco Elevado

Tabela n.º 4 – Matriz de Graduação do Risco

Em anexo encontra-se a caracterização, por área de intervenção do IPST, IP, dos riscos identificados e as medidas de prevenção preconizadas.

5. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do PPC, o IPST, IP, 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 e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

As medidas de prevenção dos riscos podem assumir quatro vertentes:

- Evitar o risco: eliminar o foco de causalidade;
- Prevenir o risco: pretende-se conter e/ou minimizar a probabilidade de ocorrência dos fatores de risco e o seu impacto;
- Aceitar o risco: aceitação da existência do risco e gestão dos seus efeitos;
- Transferir o risco – transferência do risco para terceiros.

Genericamente, prevê-se a adoção das seguintes medidas de gestão do risco:

- Colegialidade na instrução, através de grupos de trabalho, e na tomada de decisão em casos com risco de corrupção ou infração conexas;
- Divulgação periódica na *internet* do objeto dos contratos celebrados, dos planos e estudos aprovados e dos procedimentos pré-contratuais utilizados;
- Criação de Manual de Acolhimento, dedicando especial ênfase ao combate à corrupção e infrações conexas;
- Formação adequada dos recursos humanos, designadamente sobre o risco de corrupção e infrações conexas;
- Assegurar a motivação dos trabalhadores e a promoção do mérito;
- Acompanhamento, avaliação e atualização deste plano.

Numa fase de implementação inicial do PPC, o IPST, IP, deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas pela Comissão de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPST, IP, a quem caberá a função de auditoria interna.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, a Comissão deve elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as deficiências e as recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria de avaliação do PPC.

No relatório são de igual importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, de acordo com uma perspetiva de melhoria contínua.

A Comissão de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPST, IP terá acesso e reporte diretos ao Conselho Diretivo.

ANEXO

(Atividades-alvo atinentes aos riscos identificados, graduação do risco e medidas de prevenção).

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPC)

Áreas de Intervenção	Unidade Orgânica Responsável	Atividades Alvo	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção
Contratação Pública	Departamento de Planeamento e Gestão Patrimonial e Financeira, Conselho Diretivo; todos os serviços utilizadores	Aquisição de bens, serviços e obras – Contratação Pública	Risco de falha no planeamento e na avaliação das necessidades e respetivas estimativas de custos	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Existência de uma estrutura hierarquizada com vários níveis de decisão – tomada de decisão partilhada por diferentes interlocutores; ○ Implementação de um plano estruturado de avaliação das necessidades através de indicadores que permitam a monitorização da execução dos procedimentos aquisitivos, execução da despesa e cálculo de custos;
			Risco de violação dos procedimentos, princípios e regras legalmente consagrados na legislação referente à contratação pública, de forma a favorecer fornecedores	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definição objetiva e perceptível da metodologia de avaliação nas propostas através da elaboração de fatores, subfactores e respetivas escalas de pontuação que favoreçam a concorrência; ○ Publicação na plataforma eletrónica de compras públicas de todos os procedimentos concursais; ○ Rotatividade na designação dos elementos que constituem o júri dos processos de contratação;
			Risco de violação dos princípios de concorrência, igualdade, imparcialidade, proporcionalidade e boa fé	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recurso frequente ao concurso público (de preferência com publicidade internacional), em pleno prejuízo do ajuste direto com base em critérios de valor; ○ Maior transparência e isenção na avaliação de propostas de fornecedores, através da criação de equipas técnicas multidisciplinares de análise, constituídas por elementos internos à organização e, sempre que se justifique, externos, de reconhecida capacidade técnica e idoneidade (ex: Universidades, consultores independentes), contratando para o efeito peritos nas áreas técnicas em análise;
			Risco de interesses privados dos membros do júri no contrato a celebrar	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ No ajuste direto com base em critérios de valor, promoção de uma rotatividade na consulta, sempre que possível, nos fornecedores de bens e prestadores de serviços.

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPC)

Áreas de Intervenção	Unidade Orgânica Responsável	Atividades Alvo	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção
Contratação Pública	Departamento de Planeamento e Gestão Patrimonial e Financeira, serviços utilizadores	Aquisição de bens, serviços e obras – Procedimentos contratuais	Risco de Falta de correspondência entre cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;	1	<p>Controlo interno pelos serviços, que garanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊖ Que as cláusulas contratuais são legais;
			Risco de existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;	2	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;
			Risco de falha no controlo da execução do contrato e demais obrigações decorrentes do mesmo	2	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Que no caso da aquisição de bens e serviços, o prazo estabelecido para a vigência do contrato não excede o legalmente previsto; ⊖ Que o contrato está a ser executado de acordo com o inicialmente contratualizado.

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPC)

Áreas de Intervenção	Unidade Orgânica Responsável	Atividades Alvo	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção
Recursos Financeiros	Departamento de Planeamento e Gestão Patrimonial e Financeira	Arquivo e conservação de documentos	Risco de extravio dos documentos ou a sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ações periódicas de verificação do cumprimento das regras de utilização/manuseamento dos documentos; ○ Conferências de informação intermédia e final; ○ Segregação de funções; ○ Acompanhamento e supervisão da chefia direta e Conselho Diretivo
		Gestão dos recursos financeiros	Risco de perda de valores ativos	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acompanhamento e supervisão da chefia direta e Conselho Diretivo
		Operações contabilísticas	Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Segregação de funções e responsabilização das operações, rotatividade periódica de funções; ○ Acompanhamento e supervisão direta pela chefia competente

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPC)

Áreas de Intervenção	Unidade Orgânica Responsável	Atividades Alvo	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção
Recursos Humanos	Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação	Procedimentos em matéria de Recursos Humanos (constituição, modificação, extinção da relação jurídica de emprego público), Formação e Expediente	Utilização de critérios de recrutamento e seleção com elevada margem de discricionariedade ou utilização de conceitos indeterminados que comprometam os princípios da imparcialidade e equidade inerentes ao desenvolvimento do procedimento concursal	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Criação de regras gerais de fixação de critérios de recrutamento e seleção de trabalhadores por forma a acautelar o integral respeito pelos princípios administrativos da imparcialidade, transparência e boa fé; ○ Identificação atempada e objetiva de critério de seleção que permita a reconstituição do íter cognoscivo do júri e a plena compreensão do mérito subjacente à escolha realizada.
			Inexistência de rotatividade dos elementos que compõem os júris de procedimentos de recrutamento e seleção	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que integram os júris dos procedimentos concursais por forma a evitar que as propostas de decisão de contratação de trabalhadores fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores; ○ Verificação, por amostragem, dos elementos que compõem os júris dos procedimentos de recrutamento e seleção, no sentido de acautelar e evidenciar a rotatividade dos mesmos e garantir a imparcialidade, transparência e isenção do procedimento.
			Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos ou excessivamente discricionários que comprometam uma avaliação justa e equitativa dos trabalhadores	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Agendamento de reuniões/sessões de esclarecimento referentes à formulação de objetivos, indicadores e metas no âmbito do SIADAP; ○ Fixação de objetivos rigorosos com indicadores e metas de desempenho, que possibilitem uma avaliação justa.

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPC)

Áreas de Intervenção	Unidade Orgânica Responsável	Atividades Alvo	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção
Recursos Humanos (continuação)	Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação	Procedimentos em matéria de Recursos Humanos (constituição, modificação, extinção da relação jurídica de emprego público), Formação e Expediente	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário, contratações a termos ou prestações de serviço como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planeamento anual das necessidades do serviço, de forma a privilegiar o recrutamento de trabalhadores recorrendo às figuras de mobilidade geral ou ao recrutamento e seleção de trabalhadores.
			Acumulação de funções públicas e/ou privadas sem autorização e em violação da lei	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Centralização do registo dos pedidos de acumulação de funções públicas/privadas numa base de dados unitária; ○ Revisão anual das autorizações de acumulação de funções
			Inconsistência do processamento de remunerações e abonos face ao enquadramento legal, regulamentar e de gestão	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conferência de procedimentos e revalidação por amostragem
			Desajustamento entre as necessidades de formação e o plano anual de formação aprovado	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Envolvimento das unidades orgânicas no planeamento e definição das necessidades de formação dos Recursos Humanos. ○ Adequação do plano de formação às necessidades/funções dos profissionais.
			Dispersão e fragilidade do controle inerente às entradas e saídas de expediente nos serviços desconcentrados	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Criação de regras gerais e uniformes da área das entradas e saídas de correspondência (expediente); ○ Centralização do registo de entradas e saídas, por serviço desconcentrado, numa base de dados unitária.

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPC)

Áreas de Intervenção	Unidade Orgânica Responsável	Atividades Alvo	Identificação dos Riscos	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção
Gestão de Unidades Laboratoriais	Laboratórios	Análise, registo de amostras e captação de recursos financeiros	Risco de perda de faturação resultante de conflito de interesses (acumulação de funções com outras entidades);	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicação da legislação relativa à acumulação de funções, com incidência nos aspetos da fiscalização; entrega generalizada prévia de declarações de interesses; ○ Controlo de documentos técnico-científicos; ○ Aplicação informática com o módulo de segurança a funcionar e as permissões da matriz de competências;
		Relação dos profissionais dos laboratórios com fornecedores de meios de diagnóstico e equipamentos técnico-científicos	Risco de favorecimento de clientes através da aplicação de preços diferentes dos estabelecidos oficialmente em preçário;	3	
			Risco de relação privilegiada ou condicionada com fornecedor ou fabricante de material	3	

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPC)

Áreas de Intervenção	Unidade Orgânica Responsável	Atividades Alvo	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção
Gestão de Unidades Laboratoriais (continuação)	Laboratórios	Utilização de instalações e recursos técnicos e patrimoniais	Utilização de equipamentos e meios laboratoriais em atividades não aprovadas	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Os projetos e estudos científicos em curso devem ser submetidos a análise e aprovação do Conselho Diretivo; ○ Todas as colaborações técnicas e científicas devem ser submetidas a análise do Conselho Diretivo; ○ Todos os estudos devem ser aprovados pelo Conselho Diretivo e deverá ser obtido consentimento informado dos indivíduos referenciados para o estudo; ○ Os profissionais com afiliação ao IPST, IP, que estejam a elaborar estudos científicos com fins académicos, e que utilizam recursos do IPST, IP, devem declará-lo nas teses ou monografias; ○ A utilização de equipamentos e meios laboratoriais para fins científicos ou académicos tem de ser definida de forma a não comprometer a atividade clínica; ○ Todas as publicações ou comunicações técnico-científicas com resultados obtidos pelo uso de recursos patrimoniais do IPST, IP, deverão referi-lo como instituição de afiliação.
		Prestação de serviços a clientes	Risco de entrada de amostras para análise sem registo na base de dados;	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Confidencialidade da amostra, dos exames e dos resultados obtidos; ○ Registo de todas as amostras para análise num sistema informático que processe automaticamente a faturação; ○ Obrigatoriedade de todas as amostras para análise serem rececionadas num serviço central; ○ Supervisão jurídica dos contratos estabelecidos;
			Risco de falsear dados	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Segregação por etapas; ○ Validação de pelo menos dois técnicos habilitados (avaliar a não concordância de resultados).

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPC)

Áreas de Intervenção	Unidade Orgânica Responsável	Atividades Alvo	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção
Apoios Financeiros	Gabinete de Comunicação, Promoção da Dívida e Voluntariado	Atribuição e verificação da execução dos projetos ou ações	Deficiente verificação dos requisitos das entidades que se candidatam a apoios financeiros e da elegibilidade das despesas apresentadas em sede de candidatura;	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ As candidaturas devem ser verificadas pela Comissão de Avaliação de Candidaturas, composta por 3 elementos, sendo as deliberações tomadas por maioria.
			Apreciação deficiente dos riscos envolvidos na avaliação da capacidade de execução dos projetos ou ações por parte dos candidatos;	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Declaração, sob compromisso de honra por parte dos representantes dos candidatos, que os apoios financeiros atribuídos são para financiamento das atividades ou ações apresentadas em sede de candidatura. Aplicação de sanções em caso de incumprimento
			Desfasamento entre o projeto apresentado em sede de candidatura e a realidade factual de execução do mesmo;	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Avaliação aleatória por equipa técnica do IPST, sem aviso prévio, da execução material do projeto.
			Existência de interesses de colaboradores do IPST, I. P., nas entidades beneficiárias dos projetos	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega generalizada prévia de declarações de interesses.