



**PLANO DE PREVENÇÃO
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO,
INFRAÇÕES CONEXAS E
CONFLITOS DE INTERESSES**

2018

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	Pág. 3
PARTE I – ESTRUTURA ORGÂNICA DA SAUDAÇOR	Pág. 7
1. Missão da SAUDAÇOR	Pág. 7
2. Visão e Valores da SAUDAÇOR	Pág. 9
3. Atribuições da SAUDAÇOR	Pág. 9
4. Organização e Funcionamento	Pág. 11
5. Organograma com Identificação dos Responsáveis	Pág. 13
PARTE II – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Pág. 14
1. Conceito de Risco e Matriz de Graduação	Pág. 14
2. Identificação de situações de risco de corrupção e infrações conexas nas diversas unidades orgânicas da SAUDAÇOR	Pág. 15
PARTE III – MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO INTERNO DOS RISCOS	Pág. 42
PARTE IV – ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS	Pág. 45
PARTE V – ACOMPANHAMENTO E ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS ANUAIS	Pág. 46
PARTE VI – CONFLITO DE INTERESSES	Pág. 47
ANEXO I – MANUAL DA ORGANIZAÇÃO DA SAUDAÇOR	Pág. 49

INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu, em 1 de julho de 2009, uma Recomendação sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, dirigida às entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos no sentido de se elaborarem planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas – Recomendação n.º 1/2009 de 1 de julho de 2009.

Nos termos daquela Recomendação, *“a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora (...) deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesses geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração”*.

Nessa conformidade, a referida Recomendação enumera, a título exemplificativo um conjunto mínimo de elementos que os planos devem conter; a saber:

- a) *“Identificação relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas”;*
- b) *“Identificação de medidas/mecanismos de prevenção das situações de risco identificadas”;*
- c) *“Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo”;*
- d) *“Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano”* – cfr. ponto 1.1 da referida Recomendação.

Considerando, ainda, o disposto no n.º 2 do artigo 38.º do ORAA, o cumprimento do referido Plano deve assegurar a elaboração ou atualização dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, em cumprimento do disposto na Recomendação n.º 3/2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2015, designadamente:

- a) *“Identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas”;*

- b) *“Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos”;*
- c) *“Os planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam”.*

Por outro lado - e nos termos da mesma Recomendação -, todas as entidades devem realizar ações de formação, divulgação, esclarecimento e reflexão, juntos dos seus trabalhadores, relativamente ao seu Plano – cfr. ponto n.º 4 da Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho de 2015.

Atendendo, por fim, à Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro de 2012 - aplicável por remissão do disposto no n.º 3 do artigo 38.º do ORAA -, devem “os gestores públicos de direção de todas as entidades do Setor Público, incluindo os que a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou património públicos” criar e aplicar, nas suas organizações, “medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses” – cfr. ponto n.º 3 da referida Recomendação.

Deste modo, e com o escopo de dar cumprimento às referidas recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, e considerando, ainda, que a SAUDAÇOR, S.A. é uma entidade com relevância e intervenção na gestão e administração de dinheiros, valores e património público, propõe-se, com o presente Plano, promover a transparência das suas ações, identificando algumas situações de risco de corrupção ou infrações conexas, bem como, de conflito de interesses e as respetivas medidas de prevenção e dissuasão adequadas àquele propósito.

Nessa conformidade, é aprovado o presente **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO, INFRAÇÕES CONEXAS E CONFLITOS DE INTERESSES.**

De acordo com as respetivas recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, o presente Plano contém a seguinte estrutura:

PARTE I – Estrutura Orgânica da SAUDAÇOR

PARTE II – Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PARTE III – Medidas de Prevenção e Controlo Interno dos Riscos

PARTE IV – Estratégias de Aferição da Efetividade, Utilidade, Eficácia e Eventual Correção das Medidas Propostas

PARTE V – Acompanhamento e Elaboração dos Relatórios Anuais


PARTE VI – Conflito de Interesses

ANEXO I – Manual da Organização da SAUDAÇOR

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses, em paralelo com as normas e procedimentos internos, constituem, em suma, o referencial normativo e de valores pelo qual se pauta a ação quotidiana da SAUDAÇOR.

Sendo certo que, é intenção da SAUDAÇOR, continuar a aperfeiçoar os seus procedimento e funções, investindo na transparência e simplicidade dos mesmos.

21 de fevereiro de 2018



Luisa Maria da Silveira e Sousa Melo Alves

Presidente do Conselho de Administração

PARTE I

ESTRUTURA ORGÂNICA DA SAUDAÇOR

1. MISSÃO DA SAUDAÇOR

O Decreto Legislativo Regional n.º 41/2003/A de 6 de novembro, operou a transformação do Instituto de Gestão Financeira da Saúde em sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, passando a designar-se SAUDAÇOR – Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores, S.A.

A entidade, assim criada, foi incumbida da missão da prestação de serviços de interesse económico geral na área da saúde, tendo por objeto o planeamento e a gestão do Serviço Regional de Saúde, a contratação dos bens e serviços necessários aos respetivos sistemas de informação, infraestruturas e instalações, bem como, a realização de obras de construção, de conservação, de recuperação e de reconstrução de unidades e serviços de saúde, nomeadamente em áreas abrangidas por catástrofes naturais e em áreas consideradas zonas de risco.

Através de Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2010/A, de 15 de fevereiro de 2010, foi criada a Central de Compras da SAUDAÇOR, S. A., para o sector da saúde na Região, através da qual, esta entidade, pode celebrar contratos de aprovisionamento para o estabelecimento de condições de fornecimento de bens e serviços específicos do sector da saúde, assim como adjudicar propostas a pedido e em representação das entidades compradoras na locação ou aquisição de bens ou serviços que lhes são destinados.

Nessa conformidade, a Central de Compras tem os seguintes objetivos:

- a) *"Adjudicar propostas de execução de empreitadas de obras públicas, de fornecimento de bens móveis e de prestação de serviços, a pedido e em representação das entidades adjudicantes;*
- b) *Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços destinados a entidades adjudicantes, nomeadamente por forma a promover o agrupamento de encomendas;*

c) *Celebrar acordos quadro, designados contratos públicos de aprovisionamento, que tenham por objeto a posterior celebração de contratos de empreitadas de obras públicas ou de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços* – cfr. art. 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2010/A, de 15 de fevereiro de 2010.

O exercício das suas competências deve orientar-se pelos seguintes princípios:

- a) *"Segregação das funções de contratação, compras e pagamentos, assentes na adopção de procedimentos centralizados com vista à celebração, aos níveis global e sectorial, de acordos quadro, contratos públicos de aprovisionamento ou outros contratos públicos e na subsequente compra e pagamento pelas entidades compradoras;*
- b) *Celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos de modo gradual, incremental e faseado por grupos de categorias de obras, bens móveis e serviços;*
- c) *Igualdade de acesso dos interessados aos procedimentos de formação de acordos quadro, contratos públicos de aprovisionamento ou outros contratos públicos;*
- d) *Adopção gradual de ferramentas de compras electrónicas com funcionalidades de catálogos electrónicos e de encomenda automatizada;*
- e) *Adopção gradual de práticas aquisitivas por via electrónica baseadas na acção de negociadores e especialistas de elevada qualificação técnica, com vista à redução de custos;*
- f) *Adopção de práticas e preferência pela aquisição dos bens e serviços que promovam a protecção do ambiente;*
- g) *Promoção da concorrência e da diversidade de fornecedores* – cfr. artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2010/A, de 15 de fevereiro de 2010.

2. VISÃO E VALORES DA SAUDAÇOR

A SAUDAÇOR procura posicionar-se como organismo competente para assegurar uma gestão integrada dos recursos do Serviço Regional de Saúde, promovendo e disponibilizando, atempadamente, informação fiável.

A SAUDAÇOR atua, sempre, de acordo com os seguintes valores:



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

- ✓ Empenho e dedicação;
- ✓ Transparência e imparcialidade;
- ✓ Alinhamento com os objetivos estratégicos do Serviços Regional de Saúde;
- ✓ Criação de valor económico e social.

3. ATRIBUIÇÕES DA SAUDAÇOR

No âmbito da sua missão de prestação de serviços de interesse económico geral, são atribuições da SAUDAÇOR:

- a) *"Efetuar de forma centralizada o aprovisionamento para o sector regional da saúde;*
- b) *Fornecer bens e serviços às entidades integrantes do sistema regional de saúde;*
- c) *Atribuir financiamentos às unidades de saúde de acordo com as metas de prestação de cuidados a que cada unidade se obrigue no quadro dos contratos com elas celebrados;*
- d) *Definir regras e princípios orientadores da gestão orçamental das unidades de saúde, bem como acompanhar a respetiva execução;*
- e) *Avaliar a gestão económico-financeira das instituições e serviços integrados no SRS, ou por ele financiados, e elaborar relatórios periódicos sobre a sua situação financeira e sobre a gestão dos seus recursos humanos e materiais;*
- f) *Promover o desenvolvimento de sistemas de informação para as instituições dependentes do SRS;*
- g) *Executar obras, no domínio do SRS, cuja realização seja conveniente para o interesse público;*
- h) *Prestar apoio aos serviços e estabelecimentos do SRS nas matérias que se revelem necessárias"* – cfr. art. 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 41/2003/A de 6 de novembro.

Para a prossecução das suas atribuições, a SAUDAÇOR dispõe dos mesmos poderes de autoridade da Região Autónoma dos Açores, designadamente, os seguintes:

- a) *"Requerer a expropriação por utilidade pública de imóveis e dos direitos a eles inerentes, bem como para requerer a constituição de servidões administrativas;*



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

- b) *Utilizar e administrar bens, do domínio público ou privado, da Região Autónoma dos Açores, que estejam ou venham a estar afetos ao exercício da sua atividade;*
- c) *Concessionar, nos termos da legislação aplicável à utilização do domínio público, a ocupação ou o exercício de qualquer atividade relacionada com o domínio público ou com o seu objeto social nos terrenos, edificações e outras infraestruturas que lhe sejam afetas;*
- d) *Exercer os poderes e prerrogativas da Região Autónoma dos Açores quanto à proteção, desocupação, demolição e defesa administrativa da posse de terrenos e ou instalações que lhe estejam afetos e das obras por si contratadas, podendo, ainda, nos termos da lei, ocupar temporariamente os terrenos de particulares de que necessite para estaleiros, depósitos de materiais, alojamento de pessoal e instalação de escritórios, sem prejuízo do direito a indemnização a que haja lugar;*
- e) *Exercer as demais competências e prerrogativas especiais que lhe venham a estar cometidas"*
– cfr. artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 41/2003/A de 6 de novembro.

Face aos objetivos definidos, enquanto Central de Compras, a SAUDAÇOR pode celebrar contratos públicos de aprovisionamento:

- a) *"Com uma única entidade, quando neles estejam suficientemente especificados todos os aspectos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos;*
- b) *Com várias entidades, quando neles não estejam totalmente contemplados ou não estejam suficientemente especificados os aspectos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos"* – cfr. n.º 2 do art. 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2010/A de 15 de fevereiro de 2010.

4. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A SAUDAÇOR tem como órgãos sociais - com as competências fixadas na lei e nos artigos 8.º a 18.º (inclusive) dos respetivos Estatutos -, os seguintes:

- Assembleia-Geral;

- Conselho de Administração;
- Fiscal Único – cfr. artigo 7.º do Estatutos da SAUDAÇOR – Anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 41/2003/A de 6 de novembro.
- Conselho Fiscal [Conforme alteração aos estatutos operada em Assembleia Geral de 30.06.2014]

A Assembleia Geral é composta pelos acionistas com direito a voto e reúne-se uma vez por ano - para apreciação dos documentos de prestação de contas e relatórios e de pareceres anexos -, quando a sua convocação for requerida por acionistas que possuam ações correspondentes a, pelo menos, 5% do capital social e sempre que o Conselho de Administração ou o Fiscal Único o julgarem necessário - cfr. artigo 8.º dos Estatutos.

O Conselho de Administração é composto por um Presidente e dois Vogais, eleitos em Assembleia Geral, pelo período de 3 (três) anos, e reúne-se, pelo menos, uma vez por mês e ainda quando convocado pelo seu Presidente ou por dois administradores - cfr. artigos 12.º e 15.º dos Estatutos.

Ao Fiscal Único compete a fiscalização da atividade social e o exame das contas da SAUDAÇOR, o qual, deve ser revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas, eleito em Assembleia Geral por um período de 3 (três) anos - cfr. artigo 17.º dos Estatutos.

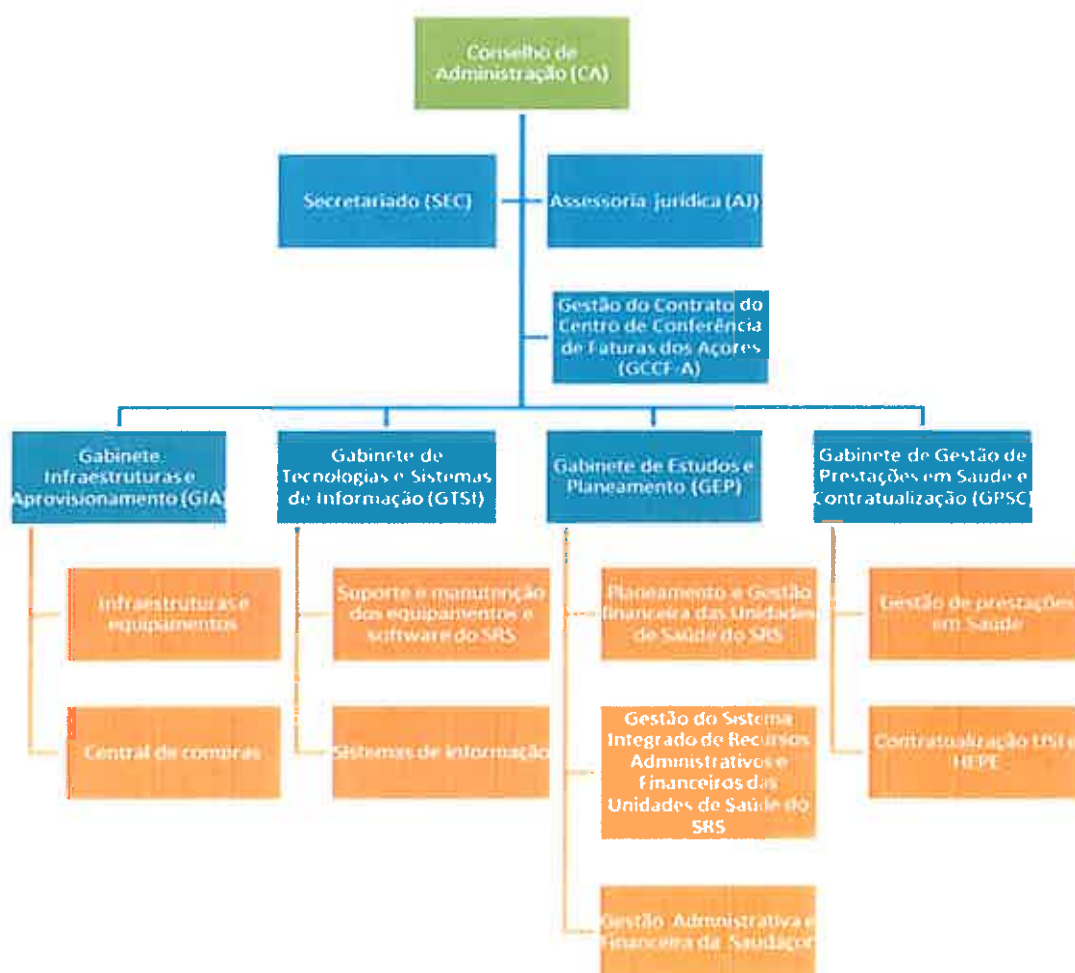
Ao Conselho Fiscal, que é eleito em Assembleia Geral por um período de 3 (três) anos compete a)

Examinar, pelo menos, trimestralmente, e sempre que julgue conveniente, a escrituração da Sociedade; b) Acompanhar o funcionamento da Sociedade e o cumprimento das leis, dos Estatutos e dos regulamentos que lhe forem aplicáveis; c) Pedir a convocação extraordinária da assembleia geral, quando o entenda necessário; d) Elaborar anualmente o relatório sobre a sua acção fiscalizadora; e) Emitir parecer sobre o orçamento, o balanço, o inventário e as contas anuais; f) Solicitar ao conselho de administração que aprecie qualquer assunto que entenda dever ser ponderado; g) Pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida pelo conselho de administração.

34

5. ORGANOGRAMA COM IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A organização da SAUDAÇOR efetua-se de acordo com o seguinte organograma, e respetivo Manual de Organização – cfr. Anexo I junto ao presente Plano:



PARTE II

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. CONCEITO DE RISCO E MATRIZ DE GRADUAÇÃO

De acordo com o “Guião de Boas Práticas para a Prevenção e Combate à Corrupção na Administração Pública”¹, “[a] gestão do risco empresarial é um processo, desenvolvido pela administração, a gestão e outros colaboradores de uma entidade, aplicado no estabelecimento da estratégia em toda a empresa, desenhado para identificar eventos potenciais que possam afetar a entidade, e gerir o risco dentro da apetência de risco da entidade, para garantir uma segurança razoável na realização dos objetivos”.

Atendendo ao referido diploma, existem vários fatores que podem gerar situações de risco de corrupção, tais como:

- ✓ “O ambiente propício
- ✓ A idoneidade dos gestores e decisores;
- ✓ A adequação do sistema de controlo interno;
- ✓ A ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
- ✓ As normas de conduta e a legislação de cada País”.

Considerando o tipo de funções atribuídas à SAUDAÇOR, podem identificar-se, relativamente a cada unidade orgânica, os seguintes riscos de corrupção e infrações conexas, segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência das situações que comportam risco e o impacto que as mesmas podem ter como consequência:

- **Fraco**: para situações pouco frequentes e/ou com efeitos reversíveis;
- **Moderado**: para situações frequentes e/ou com efeitos pouco reversíveis;
- **Elevado**: para situações muito frequentes e/ou com efeitos irreversíveis.

¹ Disponível no seguinte endereço eletrónico: http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/outros/guia_cplp.pdf.

2. IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NAS DIVERSAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SAUDAÇOR

I) CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

No âmbito de análise deste órgão, além do Conselho de Administração propriamente dito, inclui-se - conforme Manual de Organização da empresa - cfr. Anexo I -, e porque estão na dependência e correlação direta com aquele órgão -, os seguintes órgãos:

- o Secretariado;
- a Assessoria Jurídica;
- e o Gabinete de Gestão do Contrato do Centro de Conferência de Faturas dos Açores (GCCF-A).

As funções que estão associadas ao Conselho de Administração são as seguintes:

- 1) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral o plano de atividades, anual e plurianual, e respetivas alterações;
- 2) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral o orçamento e suas alterações, bem como outros documentos previsionais;
- 3) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral o relatório de gestão e as contas do exercício, bem como a proposta de aplicação de resultados;
- 4) Definir a estrutura e a organização geral da SAUDAÇOR;
- 5) Nomear e exonerar os responsáveis pelos serviços;
- 6) Admitir, contratar e exonerar o pessoal necessário ao desempenho das tarefas a cargo da SAUDAÇOR, e exercer sobre eles o respetivo poder disciplinar, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- 7) Autorizar a concessão de subsídios a organismos oficiais ou privados cujas atividades interessem, direta ou indiretamente, à ação da SAUDAÇOR, bem como a obras de carácter social e cultural;

- 8) Efetuar os seguros pessoais, patrimoniais ou outros que se mostrem necessários;
- 9) Adquirir bens e direitos necessários à prossecução das atribuições da SAUDAÇOR;
- 10) Alienar e onerar bens que não se integrem no domínio público;
- 11) Celebrar contratos de aprovisionamento de bens e serviços, no âmbito de concursos centralizados;
- 12) Cobrar e arrecadar as receitas provenientes da exploração dos bens que lhe sejam afetos
- 13) Autorizar a restituição de verbas indevidamente cobradas;
- 14) Requerer a expropriação por utilidade pública de imóveis e dos direitos a eles inerentes;
- 15) Requerer a constituição de servidões administrativas;
- 16) Aprovar os regulamentos internos destinados à execução dos Estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços e zelar pelo seu cumprimento;
- 17) Representar a Sociedade em juízo e fora dele, ativa e passivamente;
- 18) Propor e acompanhar ações, confessar, desistir, transigir e celebrar convenções de arbitragem;
- 19) Constituir mandatários da Sociedade com os poderes que julgue convenientes;
- 20) Estabelecer, quando necessário, acordos com outras entidades legalmente competentes relativamente à gestão do domínio público;
- 21) Pedir a convocação extraordinária da Assembleia Geral;
- 22) Proceder à negociação coletiva;
- 23) Exercer as demais competências que lhe caibam por lei, independentemente e sem prejuízo das que lhe sejam confiadas pela assembleia geral;
- 24) Compete ainda ao conselho de administração, mediante prévia autorização da assembleia geral, deliberar sobre a realização de empréstimos ou outras operações financeiras,
- 25) Adquirir, onerar ou alienar imóveis que não integrem o domínio público, mediante prévia autorização da Assembleia Geral;
- 26) Realizar investimentos, quando o respetivo valor exceda o limite a fixar anualmente em assembleia geral e não estejam contemplados no plano de atividades, anual e plurianual, e no orçamento da Sociedade, mediante prévia autorização da Assembleia Geral;

27) Autorizar a realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento do presente Plano, junto dos respetivos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

No que se refere ao Conselho de Administração existem diversos fatores de risco, quer na fase de decisão na área da contratação pública, quer no que concerne a aquisições e ao recrutamento; senão vejamos:

➤ Na fase de decisão na área da contratação pública:

1. Violação dos princípios gerais de contratação;
2. Participação económica no negócio;
3. Corrupção passiva;
4. Tráfico de influências;
5. Supressão dos procedimentos necessários para a realização da despesa (ex: autorização da despesa pelo órgão competente);
6. Supressão dos procedimentos legais exigidos pelo Código dos Contratos Públicos;
7. Favorecimento de pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
8. Prestação de informação privilegiada a pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
9. Intervenção em processos de contratação pública em caso de impedimento (ex: caso de familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade);
10. Conluio entre os candidatos e os funcionários;

➤ Relativamente a aquisições:

1. Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de bens inferiores ao contratado;
2. Desvio de bens para uso próprio;
3. Autorizar que o bem abatido continue nos serviços;
4. Autorizar o abate sem autorização ou com autorização não certificada pelo órgão competente;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

5. Utilização indevida de bens para fins privados;
6. Apropriação indevida de bens;
7. Desaparecimento de bens;
8. Cedências de equipamento;
9. Não inventariação de bens oferecidos com eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos;
10. Pagamento de despesas sem cumprir os procedimentos necessários para a liquidação da mesma.
11. Pagamento de despesas sem autorização do órgão com competência devida;

➤ No que diz respeito ao recrutamento:

1. Pagamentos indevidos a funcionários;
2. Prémios de desempenho mal atribuídos;
3. Progressões de carreira sem cumprimento dos requisitos;
4. Justificação indevida de faltas;
5. Atribuições de dias férias em número superior;
6. Não atualização ou atualização incorreta do cadastro dos colaboradores.
7. Favorecimento pessoal nos procedimentos de recrutamento

➤ Relativamente aos contratos de financiamento do SRS e gestão orçamental e distribuição de verbas pelas Unidades de Saúde e celebração e gestão de acordos de pagamentos com fornecedores:

1. Violação dos princípios gerais de contratação;
2. Participação económica no negócio;
3. Corrupção passiva;
4. Tráfico de influências;

gu

5. Supressão dos procedimentos necessários para a realização da despesa (ex: autorização da despesa pelo órgão competente);
6. Supressão dos procedimentos legais exigidos;
7. Favorecimento de pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
8. Prestação de informação privilegiada a pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
9. Intervenção em processos de contratação pública em caso de impedimento (ex: caso de familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade);
10. Conluio entre os candidatos e os funcionários;

Nessa conformidade, considerando as atividades desempenhadas por este órgão, designadamente por ser o órgão máximo de decisão e definição de estratégia, com plenos poderes de gestão e movimentação de verbas é admissível a existência de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, pelo que se pode classificar a sua atividade com um nível de **risco elevado**.

Por sua vez, as funções que estão atribuídas ao **Secretariado** - órgão que se encontra na dependência e em correlação direta com o Conselho de Administração -, são as seguintes:

- 1) Proceder ao atendimento telefónico e respetivo encaminhamento;
- 2) Controlar e registar a entrada de correspondência;
- 3) Assegurar a distribuição da correspondência;
- 4) Controlar o registo da saída de correspondência;
- 5) Assegurar a expedição de correspondência;
- 6) Colaborar na elaboração de cartas e informações das diferentes áreas da empresa, e controlar o registo das mesmas;
- 7) Organizar o arquivo da empresa;
- 8) Manter atualizado o arquivo da empresa;
- 9) Apoiar os colaboradores da empresa na marcação de viagens e alojamentos;

- 10) Apoiar os membros do Conselho de Administração, na gestão da agenda de atividades e reuniões;
- 11) Apoiar administrativamente a atividade dos membros do Conselho de Administração.

Tendo em atenção as atividades desenvolvidas, e o nível muito acessório de intervenção em áreas estruturantes de decisão e gestão, considera-se limitada a probabilidade de ocorrência de quaisquer potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

Pelo que se classifica este órgão com um **risco fraco**.

Por sua vez, as funções que estão atribuídas à **Assessoria Jurídica** – órgão que também está na dependência e em correlação direta com o Conselho de Administração -, são as seguintes:

- 1) Emitir pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos, quer pela SAUDAÇOR, quer pelos Hospitais, E.P.E.R. e Unidades de Saúde, assim como pela Secretaria Regional da Saúde;
- 2) Elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos, dando o respetivo enquadramento legal;
- 3) Assegurar a assessoria jurídica ao Conselho de Administração e a todos os Gabinetes da SAUDAÇOR;
- 4) Prestar apoio jurídico (via telefónica, e-mail ou Skype) às Unidades de Saúde de Ilha e Hospitais, E.P.E.R.;
- 5) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais e de regulamentos no domínio da atividade da SAUDAÇOR e do Serviço Regional de Saúde;
- 6) Prestar apoio jurídico no âmbito de aquisições da SAUDAÇOR, da Secretaria Regional da Saúde e das Unidades de Saúde, nos termos delegados e ao abrigo contratação pública, em cumprimento dos normativos aplicáveis:
 - a) Orientar na escolha e tramitação do procedimento adequado à respetiva aquisição;
 - b) Assegurar o cumprimento dos normativos financeiros em vigor (cabimentos, compromissos, autorizações e repartições de encargos);

94



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

- c) Elaborar despacho de abertura, peças de procedimento e minutas dos anúncios de publicação, submetendo-as à aprovação da entidade competente;
- d) Proceder à publicação dos anúncios de abertura de procedimento, no JORAA, DRE e JOUE, conforme aplicável;
- e) Preparar e lançar o procedimento na plataforma eletrónica de contratação pública;
- f) Colaborar na resposta a todos os esclarecimentos submetidos pelos Interessados, no âmbito do procedimento;
- g) Colaborar na resposta às listas de erros e omissões apresentadas pelos Interessados, no âmbito do procedimento;
- h) Colaborar na resposta a pedidos de prorrogação do prazo, publicando os respetivos anúncios, quando aplicável;
- i) Proceder à prorrogação do prazo para apresentação de propostas, publicando os respetivos anúncios, sempre que a entidade competente o solicite;
- j) Colaborar na análise de todas as propostas submetidas no âmbito do procedimento, assegurando a sua conformidade com as peças de procedimento e com as normas legais aplicáveis;
- k) Colaborar na preparação do Relatório Preliminar, submetendo-o à apreciação do Júri;
- l) Disponibilizar o Relatório Preliminar (ou o Projeto de Decisão de Adjudicação - conforme aplicável -), na plataforma eletrónica de contratação pública, dando lugar ao período de audiência prévia, e notificando, para o efeito, todos os Interessados ou Concorrentes;
- m) Colaborar na preparação do Relatório Final, analisando, se aplicável, as pronúncias apresentadas em sede de audiência prévia, alterando ou mantendo as conclusões finais do Relatório Preliminar;
- n) Submeter o Relatório Final à apreciação do Júri e aprovação do órgão competente para a decisão de contratar;
- o) Preparar despacho de adjudicação;



- p) Disponibilizar o Relatório Final na plataforma eletrónica de contratação pública, dando lugar ao período de audiência prévia, se aplicável, e notificando, para o efeito, todos os Concorrentes;
- q) Proceder às funções elencadas nas alíneas k), l) e m), tantas vezes quantas as necessárias, conforme se verifique, ou não, necessidade de alterar as conclusões do último Relatório Final disponibilizado;
- r) Analisar e preparar resposta a Impugnações Administrativas apresentadas;
- s) Elaborar e disponibilizar a Minuta de Contrato;
- t) Analisar e submeter à apreciação eventuais alterações propostas pelo Adjudicatário à Minuta de Contrato;
- u) Notificar o Adjudicatário para aceitação da Minuta de Contrato, submissão dos documentos de habilitação e prestação de caução, conforme aplicável;
- v) Analisar os documentos de habilitação apresentados pelo Adjudicatário;
- w) Verificar a conformidade da caução prestada pelo Adjudicatário;
- x) Apoiar nos procedimentos legais necessários para a revogação da decisão de contratar;
- y) Proceder no sentido da outorga do Contrato;
- z) Disponibilizar o Contrato na plataforma eletrónica de contratação pública;
- aa) Proceder às devidas comunicações do Contrato no portal de contratação pública e no JOUE, se aplicável;
- bb) Colaborar na elaboração de Portaria de homologação de Contratos Públicos de Aprovisionamento;
- cc) Colaborar na preparação de Autos de Consignação;
- dd) Proceder ao envio do Contrato, para efeitos de fiscalização, prévia ou sucessiva, do Tribunal de Contas;
- ee) Acompanhar a tramitação do processo de fiscalização do Tribunal de Contas;
- ff) Analisar e preparar resposta a Impugnações Judiciais apresentadas;
- gg) Proceder à libertação da caução nos termos legais previstos;
- 7) Elaborar despachos, acordos, protocolos e convenções, de qualquer natureza;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES S.A.

- 8) Apreciar despachos, acordos, protocolos e convenções, de qualquer natureza;
- 9) Apoiar no cumprimento dos atos acima referidos;
- 10) Apreciar minutas de convenções e de contratos, contratos e adendas, de qualquer natureza;
- 11) Prestar apoio jurídico no âmbito dos contratos em vigor:
 - a) Apoiar na verificação da faturação e respetivos pagamentos;
 - b) Assegurar, junto do responsável pela aquisição, o efetivo cumprimento dos termos contratuais;
 - c) Apreciar pedidos de subcontratação;
 - d) Apreciar pedidos de cessão de posição contratual;
 - e) Apreciar denúncias ou resoluções de contratos;
 - f) Apreciar situações de incumprimento contratual;
 - g) Elaborar comunicações necessárias para os efeitos acima referidos;
- 12) Apoiar as Unidades de Saúde do SRS no enquadramento e devido encaminhamento legal (SRES, VPGR e PGR), de pedidos de autorização de contratação de prestações de serviços;
- 13) Apoiar as Unidades de Saúde do SRS no enquadramento e devido encaminhamento legal relativos à deslocação de doentes e especialistas;
- 14) Apoiar as Unidades de Saúde do SRS no enquadramento e devido encaminhamento legal relativamente ao pagamento ou isenção de taxas moderadoras;
- 15) Analisar juridicamente pretensões de doações ao Organismos do Serviço Regional de Saúde;
- 16) Apoiar juridicamente o Conselho de Administração e o Gabinete responsável pelos Recursos Humanos da SAUDAÇOR:
 - a) Elaborar minutas de contratos de trabalho;
 - b) Verificar o cumprimento das normas legais relativas a períodos de descanso;
 - c) Verificar o cumprimento das normas legais relativas a licenças;
 - d) Verificar o cumprimento das normas legais relativas a ajudas de custo;
 - e) Instruir processos, nomeadamente disciplinares;

- 17) Assegurar a informação e o apoio necessário à preparação e acompanhamento dos processos, designadamente judiciais e administrativos, em que esteja envolvida a SAUDAÇOR;
- 18) Assegurar a ligação entre a SAUDAÇOR e os seus mandatários judiciais e acompanhar a respetiva atividade;
- 19) Colaborar na elaboração e aplicação, de normas e de regulamentos internos;
- 20) Assegurar o acompanhamento da evolução do direito nacional e comunitário, em domínios que importem às áreas de atribuições da SAUDAÇOR;
- 21) Preparar, acompanhar e registar os processos de criação de novas sociedades;
- 22) Preparar, acompanhar e registar os processos de alteração dos pactos sociais;
- 23) Preparar, acompanhar e registar os processos de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- 24) Prestar apoio jurídico relativamente a aquisições "inter" e "intra" administrativas;
- 25) Selecionar e divulgar na "intranet" a informação e legislação de interesse para a SAUDAÇOR e para o Serviço Regional de Saúde;
- 26) Elaborar relatórios anuais sobre a execução do Plano de Prevenção à Corrupção e Infrações Conexas;
- 27) Colaborar na realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento do Plano acima referido, junto dos respetivos trabalhadores, que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

No que se refere à Assessoria Jurídica, existem diversos fatores de risco, designadamente os seguintes:

1. Corrupção passiva;
2. Tráfico de influências;
3. Supressão dos procedimentos legais exigidos pelo Código dos Contratos Públicos e pelo Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores;

4. Supressão dos procedimentos necessários para a realização da despesa (ex: autorização da despesa pelo órgão competente);
5. Favorecimento de pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
6. Prestação de informação privilegiada a pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
7. Intervenção em processos de contratação pública em caso de impedimento (ex: caso de familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade);
8. Desvio de bens para uso próprio;
9. Utilização indevida de bens para fins privados;
10. Apropriação indevida de bens;
11. Desaparecimento de bens;
12. Cedências de equipamento;
13. Não inventariação de bens oferecidos com eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos;

Nessa conformidade, atendendo às atividades desempenhadas por este órgão, atendendo a que não participam de forma direta e autónoma na decisão e relação direta com fornecedores, mas tratam de forma indireta de procedimentos gerais da empresa é admissível a existência de alguns potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, podendo classificar a sua atividade com um nível de **risco moderado**.

Por fim, as funções que estão atribuídas ao **Gabinete de Gestão do Contrato do Centro de Conferência de Faturas dos Açores (GCCF-A)** – e que também está na dependência e em correlação direta com o Conselho de Administração -, são as seguintes:

- 1) Funções ao nível da centralização do processo de conferência das faturas de medicamentos e Produtos de Saúde participados;
- 2) Monitorização e análise de informação que permite implementação de ações corretivas e preventivas por forma a otimizar o processo de prescrição, dispensa e conferência;

- 3) Implementação de oportunidades de melhoria para atuação no âmbito da Política do Medicamento;
- 4) Prevenção da Fraude e Desperdício com medicamentos, em articulação com as diferentes entidades regionais e nacionais, com responsabilidade neste âmbito, nomeadamente, o Grupo de Prevenção e Luta contra a Fraude no Serviço Nacional de Saúde;
- 5) Assessoria na área do medicamento e dispositivos médicos, nomeadamente através:
 - a. Análise dos consumos de medicamentos dos 3 hospitais da RAA;
 - b. Identificação de áreas terapêuticas prioritárias para negociação centralizada de medicamentos;
 - c. Elaboração de protocolos comerciais centralizados, para os hospitais e USI, com respetiva monitorização;
 - d. Identificação de oportunidades de melhoria no âmbito da Qualificação Terapêutica no SRS;
- 6) Colaboração com a Comissão Regional de Farmácia e Terapêutica (CRFT) e articulação com a Comissão Nacional de Farmácia e Terapêutica."
- 7) Participação na implementação de projetos na área da saúde e do medicamento.

Considerando as funções acima referidas, existem diversos fatores de risco, designadamente os seguintes:

1. Corrupção passiva;
2. Tráfico de influências;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

3. Favorecimento de pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
4. Prestação de informação privilegiada a pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
5. Desvio, apropriação ou utilização indevida de bens para uso próprio;

Tendo em atenção as atividades desenvolvidas, e considerando que este gabinete lida diretamente com uma vertente elevada de despesa do SRS, e recebe informação sensível no âmbito da unidade de exploração de informação sobre os diversos intervenientes no âmbito da deteção de fraude e desperdício, face à probabilidade de ocorrência de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, classifica-se este órgão com um risco moderado.

II) GABINETE DE INFRAESTRUTURAS E APROVISIONAMENTO (GIA)

Entre as funções atribuídas a esta unidade orgânica encontram-se as seguintes:

- 1) Analisar e emitir pareceres sobre candidaturas efetuadas pelo SRS a fundos comunitários, nacionais e regionais;
- 2) Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas do SRS e da empresa;
- 3) Analisar e propor a atribuição de subsídios a organismos oficiais ou privados cujas atividades interessem ao sector da saúde, bem como a obras de carácter social, cultural e científico;
- 4) Colaborar na racionalização do sistema de aquisições de bens e serviços do SRS, nomeadamente através do aprovisionamento ou contratualização centralizada;
- 5) Propor, preparar, coordenar e realizar concursos para o estabelecimento das condições de fornecimento de bens e serviços para o sector da Saúde e propor a celebração dos respetivos contratos de aprovisionamento;
- 6) Acompanhar os contratos de prestação de serviços centralizados e avaliar o desempenho dos fornecedores;

- 7) Apoiar na qualificação de fornecedores de bens e serviços;
- 8) Participar no planeamento de consumos de bens de aquisição centralizada.

Atendendo às funções *supra* referidas, existem diversos fatores de risco, designadamente os seguintes:

1. Violação dos princípios gerais de contratação pública;
2. Participação económica no negócio;
3. Supressão dos procedimentos necessários para a realização da despesa (ex: enquadramento da despesa e autorização pelo órgão competente);
4. Supressão dos procedimentos legais exigidos pelo Código dos Contratos Públicos e pelo Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores;
5. Favorecimento e prestação de informação privilegiada a pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
6. Intervenção em processos de contratação pública em caso de impedimento (ex: caso de familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade);
7. Conluio entre os candidatos e os funcionários;
8. Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de bens inferiores às contratadas;
9. Desvio, pelos funcionários, de bens para uso próprio;
10. Utilização indevida de bens para fins privados;
11. Apropriação indevida de bens;
12. Desaparecimento de bens;
13. Cedências de equipamento;
14. Não inventariação de bens oferecidos com eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos;
15. Património não etiquetado;

Face ao exposto, e uma vez que o respetivo Gabinete está em contacto direto com a área do aprovisionamento, contratação e aquisições, gestão de consumos e fornecedores é admissível a existência de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, podemos classificar esta área com um nível de **risco elevado**.

III) **GABINETE DE TECNOLOGIAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (GTSI)**

Entre as funções atribuídas a esta unidade orgânica encontram-se as seguintes:

- 1) Analisar, propor e coordenar a implementação do sistema de informação global para o Serviço Regional de Saúde,
- 2) Garantir a segurança e controlo dos processos e sistemas de informação;
- 3) Identificar e validar as necessidades das diferentes unidades de saúde e da empresa;
- 4) Garantir a adequação dos meios necessários para o normal funcionamento dos sistemas de informação, do *hardware*, *software* e dos sistemas de comunicação;
- 5) Garantir a segurança e proteção dos dados, bem como o sigilo da informação;
- 6) Coordenar e garantir a interligação das empresas de prestação de serviços externa e o SRS, na área das TIC;
- 7) Colaborar na definição da estratégia na área de TIC;
- 8) Proceder à recolha de informação do SRS e da empresa para elaborar os orçamentos e planos de TIC;
- 9) Identificar e propor as prioridades, critérios de normalização e integração das TIC;
- 10) Coordenar e controlar projetos de TIC;
- 11) Recolher a informação necessária do SRS e da empresa com vista à identificação do Património em TIC da empresa e do SRS;
- 12) Prestar apoio ao SRS, através de um serviço de "*Help Desk*", e garantir a qualidade das prestações de serviço no que respeita às TIC;
- 13) Colaborar na definição de ações de formação na área das TIC.

- 14) Prestar serviços de operação, suporte e manutenção ao nível das infraestruturas e *Data Center*;
- 15) Prestar serviço de Prevenção no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, para comunicação de indisponibilidades aplicacionais dos sistemas definidos como críticos, fornecidos pela Saudaçor às Unidades de Saúde da Região Autónoma dos Açores;
- 16) Acompanhar e otimizar o licenciamento de ferramentas no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- 17) Promover a atualização e reforço da infraestrutura de suporte aos sistemas através da modernização do parque informático;
- 18) Otimizar os recursos existentes através de tecnologias de ponta ao nível da virtualização, segurança, proteção de dados, etc.;
- 19) Gestão de todos os circuitos de comunicações de dados existentes nos diversos locais do serviço regional de saúde, assegurando o correto endereçamento e integração entre diversos organismos e plataformas.

Considerando todo o tipo de atividade desenvolvida pelo referido Gabinete, consideram-se os seguintes fatores de risco:

1. Infrações no tratamento e controlo dos processos e sistemas de informação;
2. Violações no tratamento de informação que se considera confidencial;
3. Acesso interno, não autorizado, a informação confidencial;
4. Divulgação de informação confidencial;
5. Intrusões em *sites* que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade de certa informação;
6. Risco inerente aos processos de contratação pública associados a este órgão, na medida em que participa, diretamente, na seleção de fornecedores a convidar e na avaliação de propostas recebidas nessa área.
7. Desvio, pelos funcionários, de bens para uso próprio;
8. Utilização indevida de bens para fins privados;

9. Apropriação indevida de bens;
10. Desaparecimento de bens;
11. Cedências de equipamento;
12. Não inventariação de bens oferecidos com eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos;
13. Património não etiquetado;

Deste modo, atendendo às atividades desempenhadas por este gabinete, que tem contacto direto com processos de aquisição e fornecimento, mas cuja organização interna depende sempre de intervenção de outros gabinetes nos processos de aquisição, podemos classificar a sua atividade com um nível de risco moderado.

IV) GABINETE DE ESTUDOS E PLANEAMENTO (GEP)

As funções atribuídas a esta unidade orgânica desagregam-se por área funcional, da seguinte forma:

I. Planeamento e Gestão Financeira das Unidades de Saúde:

- A) Coordenar e analisar as propostas de orçamento das Unidades de Saúde de ilha e HEPER, e elaborar a proposta de orçamento do SRS, de acordo com as orientações e estratégias definidas para o setor;
- B) Calcular as dotações do ORAA, elaborar os PLC e PAP no GERFIP e proceder ao processamento das transferências para as Unidades de Saúde de Ilha e HEPER;
- C) Analisar o orçamento e respetivas alterações orçamentais e tramitação do processo ao nível das autorizações da Tutela;
- D) Acompanhar a execução orçamental das Unidades de Saúde, trimestral, semestral e anual, incluindo o processo de contratualização (também indicadores) e elaborar os respetivos Relatórios de avaliação;

- E) Compilar e sistematizar a informação económica e financeira (incluindo indicadores de gestão) do SRS;
- F) Acompanhar a situação de tesouraria das Unidades de Saúde;
- G) Preparar e reportar mensalmente a informação económico – financeira do SRS, nomeadamente:
- Mapas da Execução orçamental e da LPCA (fundos disponíveis e pagamentos em atraso) para a DROT;
 - Indicadores financeiros do SRS para a Presidência do Governo Regional (PGR);
 - Mapas de reporte do controlo económico – financeiro;
 - Informação financeira do SRS para as Contas Regionais, ao SREA e INE;
- b) Reportar informação económico-financeira em sede de auditorias: TC, IRAP, entre outros;
- c) Emitir pareceres relativos a processos de contratação de pessoal e prestações de serviços;
- d) Emitir pareceres sobre os Planos e Relatórios de Atividades das Unidades de saúde;
- e) Emitir pareceres estudos de impacto financeiro sobre a organização e prestação de serviços de saúde, sempre que solicitado pela Tutela;
- f) Assegurar o controlo financeiro do Protocolo das Casas de Saúde Mental;
- g) Assegurar a avaliação anual da execução financeira das Convenções em vigor no SRS;
- h) Assegurar o acompanhamento e controlo da faturação de migrantes:
- Analisar e enquadrar os pedidos de acesso aos cuidados transfronteiriços, por parte dos utentes do SRSA;
 - Analisar, validar e compilar a informação relativa à faturação dos cuidados de saúde prestados a utentes estrangeiros no SRSA e, vice-versa, no espaço europeu a utentes do SRSA, e enviar para o organismo de ligação nacional (ACSS);
 - Controlar os pagamentos e recebimentos efetuados.



- i) Proceder à normalização da Contabilidade de Gestão para as Unidades de Saúde do SRS, assegurando a fiabilidade, a disponibilidade atempada da informação e a sua comparabilidade;
- j) Propor regras e princípios orientadores da gestão orçamental das Unidades de Saúde, no âmbito das atribuições legais da Saudaçor;
- k) Colaborar em projetos e atividades do SRS com o principal objetivo de melhorar a Eficiência, eficácia e qualidade do Serviço de Saúde prestado, tendo em conta as restrições existentes ao nível de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros;
- l) Assegurar o suporte técnico às Unidades de Saúde do SRS.

II. Sistemas de informação - ERP Primavera:

- a) Assegurar a transição para o novo normativo contabilístico da Administração Pública (SNC-AP) e as respetivas atualizações do ERP;
- b) Assegurar as integrações do SIGRHARA no ERP Primavera;
- c) Assegurar as integrações do Centro Conferência Faturas (CCF) no ERP Primavera;
- d) Assegurar as integrações da Glintt e ST+i no ERP Primavera;
- e) Assegurar as integrações do SGR e SGDD no ERP Primavera;
- f) Assegurar as integrações da AIRC no ERP Primavera;
- g) Assegurar as integrações dos Armazéns Avançados (AA) no ERP Primavera;
- h) Assegurar o suporte técnico ao Sistema Gestão reembolsos (SGR) e do Sistema Gestão Deslocação Doentes (SGDD), na vertente económico – financeira;
- i) Assegurar o Suporte técnico do ERP Primavera;
- j) Assegurar o Suporte técnico dos AA;
- k) Assegurar o acompanhamento no fecho de contas das Unidades de Saúde de Ilha;
- l) Assegurar a consolidação da implementação dos Armazéns avançados;
- m) Assegurar a uniformização de procedimentos ao nível do património;
- n) Assegurar a uniformização da listagem mestre de artigos;
- o) Assegurar uniformização de procedimentos contabilístico;
- p) Assegurar uniformização do Plano de Contas Geral.

III. Área Administrativo – Financeira da Saudaçor

a) Contabilidade:

- i. Elaborar os documentos previsionais da empresa: orçamento em classificação económica, balanço e DR previsional;
- ii. Elaborar o Plano e Relatório de Atividades;
- iii. Elaborar os Relatórios intercalares e de Gestão da empresa;
- iv. Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de tesouraria anual da empresa e assegurar as necessárias atualizações mensais;
- v. Realizar todas as operações de tesouraria e gerir os fluxos financeiros garantindo o cumprimento dos prazos de pagamento e a rentabilização máxima dos saldos existentes;
- vi. Promover a gestão das contas bancárias e efetuar mensalmente as respetivas conciliações;
- vii. Cooperar nas negociações das operações de financiamento, executar o respetivo serviço da dívida e garantir o cumprimento das obrigações fiscais;
- viii. Promover e acompanhar todas as operações efetuadas no âmbito da banca eletrónica;
- ix. Gerir os fundos permanentes da empresa;
- x. Colaborar nas ações de negociação de seguros da Empresa, cooperando no estudo, contratação e gestão dessas coberturas de risco;
- xi. Coordenar e executar a contabilidade e as obrigações fiscais;
- xii. Analisar e controlar a informação contabilística;
- xiii. Coordenar a execução do cadastro patrimonial e proceder à reavaliação dos seus ativos;
- xiv. Desenvolver o processo de fecho de contas mensais e anuais e elaborar as Demonstrações financeiras e todos os mapas legais inerentes ao encerramento dos exercícios económicos;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S. A

- xv. Preparar e reportar a informação económico-financeira (mensal/trimestral/semestral e anual) à Direcção Regional Orçamento e Tesouro (DROT) e à Vice-Presidência do Governo Regional (VPGR) e outras entidades externas;
- xvi. Acompanhar, avaliar e assegurar o cumprimento, ao nível do controlo financeiro, dos Protocolos existentes entre a SaudaÇor/SRS e Entidades externas;
- xvii. Acompanhar e monitorizar o financiamento do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio;
- xviii. Analisar processos e propor a emissão de normas e procedimentos, tendo em vista a uniformização e a otimização processual;

b) Recursos humanos:

- i. Colaborar na elaboração e compilação de dados para o orçamento de pessoal;
- ii. Preparar o processamento vencimentos dos colaboradores da SaudaÇor e garantir os pagamentos à segurança social, organismos oficiais e sindicatos;
- iii. Gerir a informação residente no sistema de gestão de pessoal e sistemas interligados e executar a recolha e introdução de dados da gestão corrente de pessoal: ajudas de custo, férias e faltas;
- iv. Elaborar dos processos de contratação de pessoal, desde o pedido de contratação à elaboração do contrato;
- v. Colaborar em processos de reforma de trabalhadores;
- vi. Prestar informação de Recursos Humanos às diversas entidades: SIOE, OEFP.

c) Plano de investimentos e Fundos Estruturais:

- i. Colaborar com o Gabinete do SReS na preparação e elaboração do Plano de Investimentos anual, com a preparação da documentação necessária como é exemplo as fichas de investimento;
- ii. Controlo e operacionalização da execução do Plano de Investimentos, com a emissão das Portarias, Pedidos de Libertação de Créditos e Pedidos de Autorização de Pagamento;

34



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES S.A.

- iii. Propor alterações ao Plano Anual, através de alterações orçamentais
- iv. Elaborar candidaturas aos Programas Operacionais de Fundos Comunitários, bem como a sua gestão que vai desde dos pedidos de pagamento a relatórios e acompanhamento de auditorias.
- v. Analisar e propor a emissão de Portarias de Investimento, respetiva calendarização, e analisar as propostas de aplicação das verbas não utilizadas;

Considerando que as funções acima elencadas estão em contacto direto com a área financeira, sistemas de informação, aquisições, gestão de fundos, contratação, e sobretudo pagamentos, é admissível a existência de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, designadamente os seguintes:

➤ Riscos gerais

- 1. Desvio, pelos funcionários, de bens para uso próprio;
- 2. Utilização indevida de bens para fins privados;
- 3. Apropriação indevida de bens;
- 4. Desaparecimento de bens;
- 5. Cedências de equipamento;
- 6. Não inventariação de bens oferecidos com eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos;
- 7. Pagamento de despesas sem cumprir os procedimentos necessários para a liquidação da mesma ou sem autorização do órgão com competência devida;
- 8. Património não etiquetado;

➤ No Planeamento e Gestão Financeira das Unidades de Saúde:

- 1. Infrações na coordenação e análise de propostas de orçamento das Unidades de Saúde de Ilha e HEPER;

2. Infrações na elaboração de proposta de orçamento do Serviço Regional de Saúde;
3. Infrações relativas a transferências para as Unidades de Saúde;
4. Omissões no acompanhamento da situação de tesouraria nas Unidades de Saúde;
5. Omissões na avaliação anual da execução financeira das Convenções em vigor no Serviço Regional de Saúde;
6. Omissões no controlo da faturação de migrantes;
7. Não apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares.

➤ No que diz respeito aos Sistemas de Informação – ERP Primavera:

1. Omissões nas integrações, suporte técnico, e uniformização de procedimento contabilístico;
2. Infrações no acompanhamento no fecho de contas das Unidades de Saúde de Ilha;

➤ Contabilidade:

1. Anulação indevida de recibos, de forma a eliminar a receita;
2. Recebimentos inferiores ao valor constante do recibo ou sem a respetiva emissão do recibo;
3. Emissão de recibo não coincidente com o valor da respetiva fatura;
4. Não faturação da venda de bens e serviços
5. Não registo da receita por falta de documento justificativo de pagamento de despesas sem cumprir os procedimentos necessários para a liquidação da mesma ou sem autorização do órgão com competência devida;
6. Não contabilização atempada dos documentos;
7. Controlo indevido das dívidas a terceiros (Ex: bancos, fornecedores, ao Estado e outras entidades públicas ou privadas);
8. Envio ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte, de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas incorretamente;
9. Não promoção da verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;

10. Não apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares.

➤ Recursos Humanos:

1. Processamentos incorretos de remunerações dos funcionários;
2. Pagamentos indevidos;
3. Não emissão de recibos;
4. Cálculo indevido das retenções/descontos dos funcionários;
5. Cálculo indevido de valor que se reporte a ajudas de custo;
6. Infrações no cálculo de dias de férias devidos;
7. Infrações no tratamento documental administrativo dos processos relativos a funcionários;

➤ Plano de Investimentos e Fundos Estruturais:

1. Infrações na elaboração, acompanhamento, controlo e operacionalização do Plano de Investimentos anual;
2. Omissões de candidaturas aos Programas Operacionais de Fundos Comunitários e respetiva gestão.

Deste modo, face às funções acima descritas, atendendo a que este Gabinete lida diretamente com os circuitos de faturação, contabilidade e pagamentos nas suas diversas fases e validações, podemos classificar esta área com um nível de risco moderado.

V) GABINETE DE GESTÃO DE PRESTAÇÕES EM SAÚDE E CONTRATUALIZAÇÃO
(GGPSC)

Entre as funções atribuídas a esta unidade orgânica encontram-se as seguintes:

- 1) Efetuar e propor o estudo de modelos de financiamento e modalidades de pagamento para o Serviço Regional de Saúde;
- 2) Propor as tabelas de preços aplicadas no Serviço Regional de Saúde;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S. A

- 3) Recolher e analisar a informação de produção, económica e indicadores;
- 4) Propor indicadores contratualizados considerando o Plano Regional de Saúde;
- 5) Proceder à definição de cláusulas gerais dos contratos-programa e contratos de gestão a celebrar com as entidades públicas e com outras entidades de saúde que integram a rede do SRS;
- 6) Estudar, implementar e garantir a qualidade de sistemas de classificação de doentes, incluindo auditorias à codificação;
- 7) Acompanhar a execução dos contratos-programa e contratos de gestão nas vertentes de produção, económica e indicadores contratualizados;
- 8) Validar e controlar a faturação da atividade contratada com as instituições do Serviço Regional de Saúde;
- 9) Preparar informação de apoio à decisão;
- 10) Acompanhar a atividade clínica das unidades de saúde incluindo realizar auditorias à prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica;
- 11) Responder a pedidos de informação internos nas vertentes da produção, económica e indicadores contratualizados;
- 12) Elaborar e propor a Metodologia de Contratualização a aplicar nas Unidades de Saúde do Serviço Regional de Saúde;
- 13) Colaborar com as Unidades de Saúde no âmbito da Contratualização Interna;
- 14) Estudar e coordenar os tempos de espera de acesso às prestações de cuidados de saúde e propor, anualmente, os tempos máximos de resposta garantidos;
- 15) Coordenar o Sistema Integrado de Gestão de Inscritos para Cirurgia e monitorizar as Unidades Hospitalares de Gestão de Inscritos para Cirurgia;
- 16) Emitir Vales Saúde;
- 17) Monitorizar, acompanhar e controlar o processo, a produção cirúrgica hospitalar, a produção realizada face à contratada e o cumprimento dos objetivos fixados para cada hospital;
- 18) Garantir o cumprimento de protocolos de transferência;
- 19) Resolver conflitos de interesse no âmbito do processo de transferência de Utentes;

- 20) Promover o desenvolvimento de novas funcionalidades para as aplicações Centrais: SGR e SGDD.

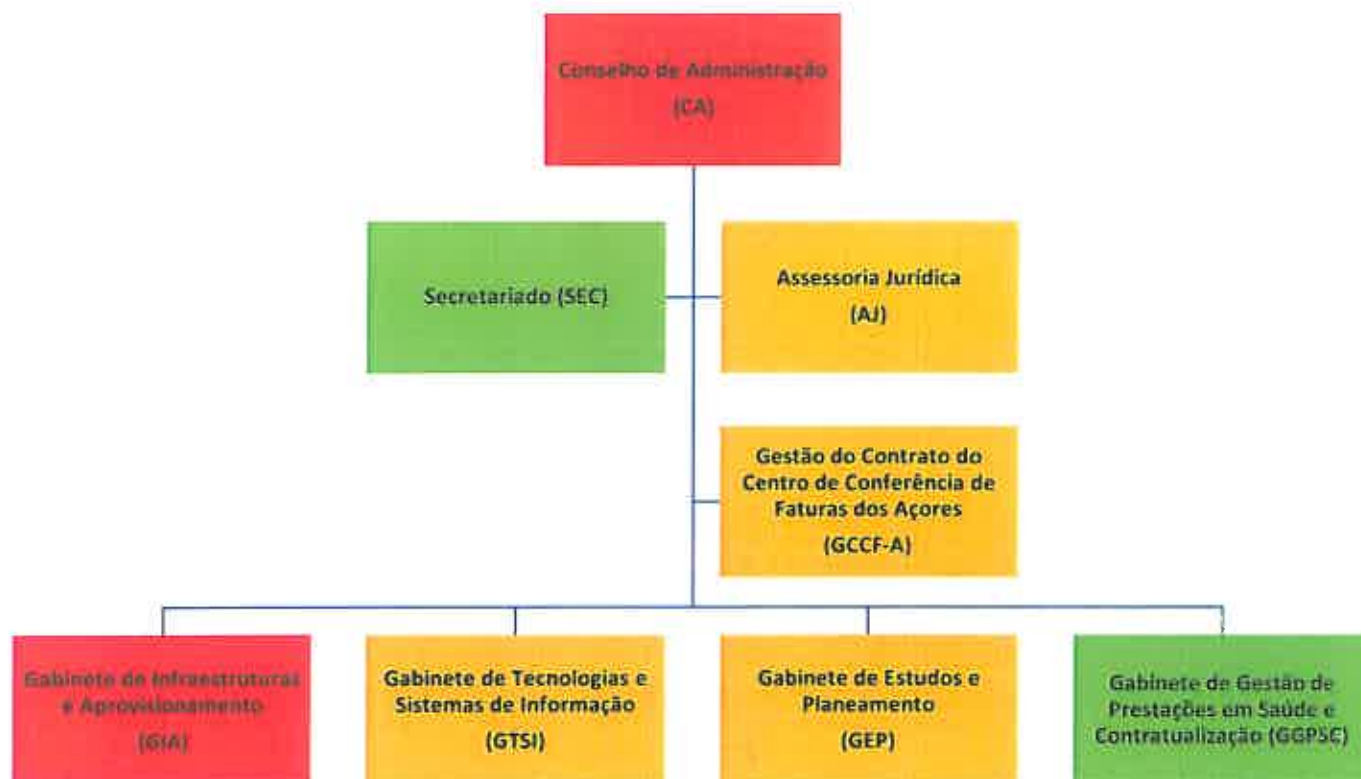
Considerando o tipo de atividade desenvolvida pelo referido Gabinete, considera-se admissível a probabilidade de ocorrência de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, designadamente os seguintes:

1. Controlo indevido da faturação da atividade contratada com as instituições do Serviço Regional de Saúde;
2. Favorecimento de pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
3. Prestação de informação privilegiada a pessoas familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade;
4. Não resolução de conflito de interesses no âmbito de transferência de Utentes, beneficiando uns, em detrimento de outros;
5. Outras infrações no tratamento documental administrativo dos processos.
6. Desvio, pelos funcionários, de bens para uso próprio;
7. Utilização indevida de bens para fins privados;
8. Apropriação indevida de bens;
9. Desaparecimento de bens;
10. Cedências de equipamento;
11. Não inventariação de bens oferecidos com eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos;
12. Património não etiquetado.

Deste modo, face às funções acima descritas, e atendendo a que este Gabinete lida com um número reduzido de procedimentos de aquisição externos e cuja organização interna depende sempre de intervenção de outros gabinetes nos processos de aquisição, podemos classificar esta área com um nível de risco baixo.

Handwritten signature or initials.

Em suma, a SAUDAÇOR apresenta o seguinte esquema de nível de risco:



Legenda:

- Fraco
- Moderado
- Elevado

PARTE III

MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO INTERNO DOS RISCOS

O modo de funcionamento da SAUDAÇOR, pela sua própria estrutura, contém, desde logo, medidas de controlo interno que previnem a ocorrência de fenómenos de corrupção, como a segregação de funções entre os vários Gabinetes, cada um com um coordenador autónomo e que, regularmente, presta contas das atividades do respetivo Gabinete ao Conselho de Administração.

Para além disso, o funcionamento e gestão documental é efetuado através de um sistema informático centralizado, o qual, permite um controlo imediato e futuro de todos os passos em cada tipo de processo interno da instituição, com o histórico de cada Gabinete, bem como um registo mensal em ata de todas as deliberações da Administração, onde constam as autorizações de despesa e demais decisões.

A esse facto acresce, ainda, a existência de um regulamento interno e Mapa Organizacional da empresa com a definição concreta das funções atribuídas a cada órgão, com um reforço das medidas de controlo interno, que passam pela criação e divulgação de normas de procedimentos para cada Gabinete e pela divulgação do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Podem ainda salientar-se medidas concretas ao nível, por exemplo, da contratação pública como a adoção de um esquema sequencial e hierarquizado de aprovação e autorização das aquisições, utilização de uma plataforma eletrónica de contratação pública, promoção de uma rotatividade, sempre que possível, nos elementos que constituem o Júri dos processos de contratação, designadamente, com a inclusão de membros de cada Unidade de Saúde abrangida, além de membros da SAUDAÇOR, a promoção de uma rotatividade, sempre que possível, na consulta aos fornecedores de bens e prestadores de serviços, a promoção de ações de formação aos funcionários, na área da contratação pública e divulgação das alterações legislativas que surjam, ações de sensibilização para as

consequências da corrupção e infrações conexas, promoção de ações de formação aos funcionários, sobre as normas de procedimentos internos, promoção de recurso a entidades externas, para a averiguação e acompanhamento de determinados processos/trabalhos adjudicados que requeiram acompanhamento técnico, verificação, através de controlos internos ou externos, do cumprimento das normas de procedimentos internos vigentes, por parte dos funcionários, reavaliação e eventual revisão nas normas de procedimentos internos existentes, caso necessário, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas existentes.

Estas medidas de controlo interno, formação, sensibilização e acompanhamento são aplicadas, com as necessárias adaptações a todas as áreas de atuação da SAUDAÇOR, salientando-se, ainda, a verificação mensal dos processos e a segregação de funções na elaboração, emissão e assinatura de documentos e a gestão informatizada do seu imobilizado.

Pode ainda acrescentar-se a regular prestação de informações e controlo exercido pelo membro designado pela Região Autónoma dos Açores, nos termos dos Estatutos desta entidade, bem como o controlo legal e estatutário exercido pelo órgão de fiscalização da sociedade.

Em suma, e considerando as funções atribuídas a cada unidade orgânica da SAUDAÇOR, as **medidas de prevenção e controlo interno dos riscos**, são as seguintes:

- 1) Registo mensal, em ata, de todas as deliberações do Conselho de Administração;
- 2) Segregação de funções na elaboração, emissão e assinatura de documentos;
- 3) Segregação de funções entre os vários Gabinetes;
- 4) Designação de Coordenadores, autónomos, em cada um dos Gabinetes;
- 5) Funcionamento de um sistema informático centralizado, com o histórico de cada departamento e de cada funcionário, de todos os passos realizados em cada processo interno;
- 6) Existência de um regulamento interno e Mapa Organizacional da empresa;
- 7) Adoção de procedimentos internos para a aprovação e autorização das aquisições;
- 8) Rotatividade nos elementos do Júri no âmbito dos processos de contratação pública;
- 9) Rotatividade na consulta aos fornecedores e prestadores de serviços;
- 10) Ações de formação a todos os funcionários;
- 11) Informação de alterações legislativas a todos os funcionários;
- 12) Ações de sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;
- 13) Recurso a entidades externas para melhor acompanhamento técnico de procedimentos internos;
- 14) Verificação mensal dos processos;
- 15) Gestão informatizada do imobilizado;
- 16) Regular prestação de serviços de informações e controlo exercido por membro designado pela Região Autónoma dos Açores;
- 17) Controlo legal e estatutário exercido pelo órgão de fiscalização da SAUDAÇOR.
- 18) Utilização de sistemas de informação de controlo e plataforma eletrónica de contratação pública.

PARTE IV

ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORRECÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS

Considerando que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses é um instrumento de gestão dinâmico e que, por esse motivo, deve ser acompanhado em toda a sua execução, a SAUDAÇOR propõe-se a efetuar um acompanhamento da sua implementação, elaborando um relatório de execução e refletindo sobre a necessidade da sua atualização.

Com o objetivo de aferir da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas, propõe-se criar um corpo normativo interno para implementação das medidas preventivas previstas no presente plano a nível global e em cada uma das Unidades individualmente consideradas, realizando ações de controlo interno de forma a aferir o cumprimento dos normativos de procedimentos internos existentes em cada Gabinete, bem como divulgar aos colaboradores os relatórios decorrentes dos controlos internos, tal como as demais orientações ou normativos que surjam nesta matéria.



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A.

PARTE V

ACOMPANHAMENTO E ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS ANUAIS

A supervisão e acompanhamento do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses será da competência do Conselho de Administração, coadjuvado pelo Gabinete de Assessoria Jurídica.

Está prevista uma ação de formação, divulgação, esclarecimento e reflexão, relativamente ao respetivo Plano a realizar no âmbito do CEFAPA.

Por fim, a Assessoria Jurídica deverá elaborar, anualmente, um relatório sobre a execução do presente Plano, para posterior aprovação superior do Conselho de Administração.

PARTE VI

CONFLITO DE INTERESSES

De acordo com a Recomendação do Conselho e Prevenção da Corrupção de 7 de novembro de 2012, verifica-se que a questão de conflito de interesses no setor público tem vindo a assumir - a par da problemática da corrupção -, um lugar de destaque, quer em Portugal, quer na Comunidade Internacional.

Foi nesse sentido que o Conselho de Prevenção da Corrupção veio recomendar que *"os gestores e órgãos de direção de todas as entidades do Setor Público, incluindo os que a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou patrimónios públicos, criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses"* – cfr. ponto n.º 3 da referida Recomendação.

Nos termos da referida Convenção, de forma a prevenir a ocorrência de conflito de interesses, essencialmente, é recomendada a criação e aplicação das seguintes medidas:

- a) *"Manuais de boas práticas e códigos de conduta relativamente a todas as áreas de atuação, incluindo o período que sucede ao exercício de funções públicas;*
- b) *Identificação de potenciais situações de conflito de interesses;*
- c) *Identificação de situações que possam dar origem a um conflito real, aparente ou potencial de interesses que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercerem funções privadas;*
- d) *Identificação e caracterização de áreas de risco nomeadamente as que resultem das situações de acumulação de funções;*
- e) *Promoção de atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, tenham um interesse;*
- f) *Desenvolvimento de ações de formação profissional sobre esta temática junto de todos os trabalhadores;*

- g) *Subscrição, por todos os trabalhadores, de declarações de inexistência de conflito de interesses relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência;*
- h) *Subscrição, por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;*
- i) *Declarações relativas a ofertas no exercício das funções."*

Nessa conformidade, a SAUDAÇOR definiu as seguintes **medidas preventivas da ocorrência de conflitos de interesses**:

- a) Obrigação de comunicação, por parte dos colaboradores, ao Conselho de Administração, de potenciais situações de conflitos de interesses, do próprio ou de outras pessoas/entidades com ele relacionadas;
- b) Proibição de solicitar ou aceitar, de terceiros, quaisquer ofertas que possam ser suscetíveis de comprometer a imparcialidade;
- c) Dever de sigilo e reserva no que concerne a toda a informação que cada funcionário da SAUDAÇOR tenha conhecimento, no exercício das suas funções e que, pela sua natureza, possa afetar a própria empresa.
- d) Assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesses por todos os membros de júris de procedimentos de aquisição.



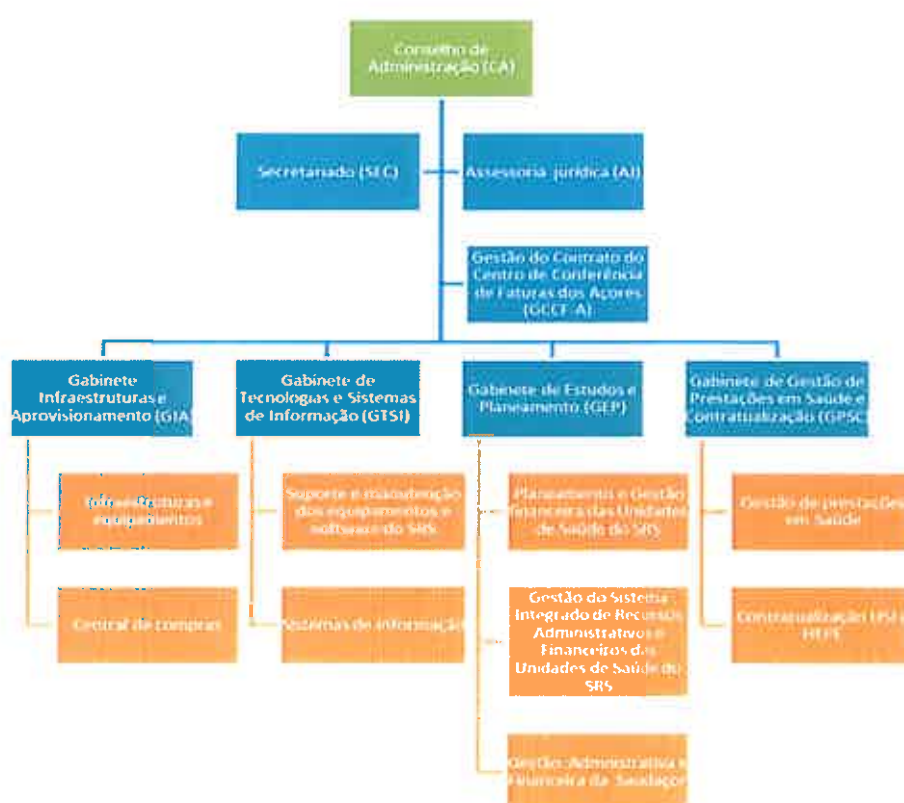
SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES S.A.

ANEXO I

MANUAL DA ORGANIZAÇÃO

1. ORGANIZAÇÃO DA SAUDAÇOR





SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES S.A.

2. **AFECTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Conselho de Administração

Luísa Maria da Silveira e Sousa Melo Alves	Presidente
Paulo Jorge Gonçalves Nunes	Vogal
João Carlos Cruz Barbosa de Macedo	Vogal

Secretariado:

Zélia Tanger Correa Nunes (2)	Técnica de Informática
Catarina Medeiros Lima	Administrativa

Assessoria Jurídica:

Leila Sofia da Ponte Monteiro	Jurista
Rute Cardoso Ferreira da Silva	Jurista

Gabinete de Gestão do Contrato do Centro de

Conferência de Faturas dos Açores:

Ana Margarida Marques Batista Martins (2)	Técnica Superior
Délia Maria de Meneses Nunes	Técnica Superior
Márcia Patrícia Borges de Meneses	Estagiária

Gabinete de Infraestruturas e Aprovisionamento (GIA)

Alexandre de Sousa Pereira	Coordenador
David Filipe Moacho Ferrão Salgado	Técnico Superior

Gustavo Daniel Gomes da Silva	Técnico Superior
Raquel Alexandra de Carvalho Leal	Estagiária
Tânia Vanessa Valadão Meneses	Estagiária
Francisco Armindo Ferreira Moniz	Assistente Técnico

Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação (GTSI)

Carla Cristina Ribeiro da Silva Cacho	Coordenadora
Pedro Miguel Brazão de Sousa Freitas	Sub-Coordenador
Fernando Manuel Ribeiro Antunes de Sousa	Sub-Coordenador
Bruno Manuel da Silva Sousa	Técnico Superior
Dário Tavares Soares	Técnico Superior
Lúcio José Oliveira Lourenço	Técnico Superior
Luís Carlos Correia Parreira	Técnico Superior
João Pedro Lourenço Lopes	Técnico de Informática
Margarida de Fátima da Silva Filipe	Técnica de Informática
Joaquim Jorge da Silva Santos	Técnico de Informática
Diogo Rafael Lopes Parreira	Estagiário

Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP)

Raquel Sofia e Areia Costa Dias (2)	Coordenadora
João Miguel Parreira Bonito	Sub - Coordenador
Ana Margarida Simões de Lacerda e Areia	Técnica Superior



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

Filipa Renata Ázera Almeida	Técnica Superior
Filomena Maria S. C. Cardoso Miguel	Assistente Técnica
Hélia Maria Pinheiro Cardoso	Técnica Superior
Juliana Maria Pires de Castro	Técnica Superior
Sofia Tânger Correia Pamplona Nunes	Assistente Técnica
Ricardo Jorge Pires Leal	Técnico Superior
João Carlos Fernandes Mateus	Estagiário

Gabinete de Gestão de Prestações em Saúde e Contratualização (GGPSC)

Ana Raquel Santos	Coordenadora
Catarina Carreiro Soledade	Técnica Superior
João Manuel de Olim Perestrelo Borba	Técnico Superior
Marlene Rosário Botequilha da Silva	Técnica Superior
Sílvia de Sales Valadão	Técnica Superior
Ana Sofia Ormonde Mendes Dutra	Estagiária

Colaboradores em serviço externo

Hugo Louro da Rosa (1)	Técnico Superior
Fabiola Alexandra Borges de Melo (1)	Técnico Superior
Guido de Luna da Silva Teles (1)	Técnico Superior

José Miguel Freitas Toste (1)

Técnico Superior

Henrique Jorge Martins Pacheco Brum (3)

Técnico Superior

João de Deus da Silva Amaral (1)

Técnico Superior

(1) Colaboradores ausentes por motivos de requisição.

(2) Colaboradores requisitados a outros serviços

(3) Colaborador em exercício de funções de Gestor do Contrato de Concessão do HSEIT

3. **PRINCIPAIS FUNÇÕES DE CADA UNIDADE ORGÂNICA DA SAUDAÇOR**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- 1) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral o plano de atividades, anual e plurianual, e respetivas alterações;
- 2) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral o orçamento e suas alterações, bem como outros documentos previsionais;
- 3) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral o relatório de gestão e as contas do exercício, bem como a proposta de aplicação de resultados;
- 4) Definir a estrutura e a organização geral da SAUDAÇOR;
- 5) Nomear e exonerar os responsáveis pelos serviços;

- 6) Admitir, contratar e exonerar o pessoal necessário ao desempenho das tarefas a cargo da SAUDAÇOR, e exercer sobre eles o respetivo poder disciplinar, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- 7) Autorizar a concessão de subsídios a organismos oficiais ou privados cujas atividades interessem, direta ou indiretamente, à ação da SAUDAÇOR, bem como a obras de carácter social e cultural;
- 8) Efetuar os seguros pessoais, patrimoniais ou outros que se mostrem necessários;
- 9) Adquirir bens e direitos necessários à prossecução das atribuições da SAUDAÇOR;
- 10) Alienar e onerar bens que não se integrem no domínio público;
- 11) Celebrar contratos de aprovisionamento de bens e serviços, no âmbito de concursos centralizados;
- 12) Cobrar e arrecadar as receitas provenientes da exploração dos bens que lhe sejam afetos
- 13) Autorizar a restituição de verbas indevidamente cobradas;
- 14) Requerer a expropriação por utilidade pública de imóveis e dos direitos a eles inerentes;
- 15) Requerer a constituição de servidões administrativas;
- 16) Aprovar os regulamentos internos destinados à execução dos Estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços e zelar pelo seu cumprimento;
- 17) Representar a Sociedade em juízo e fora dele, ativa e passivamente;
- 18) Propor e acompanhar ações, confessar, desistir, transigir e celebrar convenções de arbitragem;
- 19) Constituir mandatários da Sociedade com os poderes que julgue convenientes;
- 20) Estabelecer, quando necessário, acordos com outras entidades legalmente competentes relativamente à gestão do domínio público;
- 21) Pedir a convocação extraordinária da Assembleia Geral;
- 22) Proceder à negociação coletiva;
- 23) Exercer as demais competências que lhe caibam por lei, independentemente e sem prejuízo das que lhe sejam confiadas pela assembleia geral;
- 24) Compete ainda ao conselho de administração, mediante prévia autorização da assembleia geral, deliberar sobre a realização de empréstimos ou outras operações financeiras,
- 25) Adquirir, onerar ou alienar imóveis que não integrem o domínio público, mediante prévia autorização da Assembleia Geral;

- 26) Realizar investimentos, quando o respetivo valor exceda o limite a fixar anualmente em assembleia geral e não estejam contemplados no plano de atividades, anual e plurianual, e no orçamento da Sociedade, mediante prévia autorização da Assembleia Geral;
- 27) Autorizar a realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento do presente Plano, junto dos respetivos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

SECRETARIADO

- 1) Proceder ao atendimento telefónico e respetivo encaminhamento;
- 2) Controlar e registar a entrada de correspondência;
- 3) Assegurar a distribuição da correspondência;
- 4) Controlar o registo da saída de correspondência;
- 5) assegurar a expedição de correspondência;
- 6) Colaborar na elaboração de cartas e informações das diferentes áreas da empresa, e controlar o registo das mesmas;
- 7) Organizar o arquivo da empresa;
- 8) Manter atualizado o arquivo da empresa;
- 9) Apoiar os colaboradores da empresa na marcação de viagens e alojamentos;
- 10) Apoiar os membros do Conselho de Administração, na gestão da agenda de atividades e reuniões;
- 11) Apoiar administrativamente a atividade dos membros do Conselho de Administração.

ASSESSORIA JURÍDICA

- 1) Emitir pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos, quer pela SAUDAÇOR, quer pelos Hospitais, E.P.E.R. e Unidades de Saúde, assim como pela Secretaria Regional da Saúde;
- 2) Elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos, dando o respetivo enquadramento legal;

94



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS L
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

- 3) Assegurar a assessoria jurídica ao Conselho de Administração e a todos os Gabinetes da SAUDAÇOR;
- 4) Prestar apoio jurídico (via telefónica, e-mail ou *Skype*) às Unidades de Saúde de Ilha e Hospitais, E.P.E.R.;
- 5) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais e de regulamentos no domínio da atividade da SAUDAÇOR e do Serviço Regional de Saúde;
- 6) Prestar apoio jurídico no âmbito de aquisições da SAUDAÇOR, da Secretaria Regional da Saúde e das Unidades de Saúde, nos termos delegados e ao abrigo contratação pública, em cumprimento dos normativos aplicáveis:
 - Orientar na escolha e tramitação do procedimento adequado à respetiva aquisição;
 - Assegurar o cumprimento dos normativos financeiros em vigor (cabimentos, compromissos, autorizações e repartições de encargos);
 - Elaborar despacho de abertura, peças de procedimento e minutas dos anúncios de publicação, submetendo-as à aprovação da entidade competente;
 - Proceder à publicação dos anúncios de abertura de procedimento, no JORAA, DRE e JOUE, conforme aplicável;
 - Preparar e lançar o procedimento na plataforma eletrónica de contratação pública;
 - Colaborar na resposta a todos os esclarecimentos submetidos pelos Interessados, no âmbito do procedimento;
 - Colaborar na resposta às listas de erros e omissões apresentadas pelos Interessados, no âmbito do procedimento;
 - Colaborar na resposta a pedidos de prorrogação do prazo, publicando os respetivos anúncios, quando aplicável;
 - Proceder à prorrogação do prazo para apresentação de propostas, publicando os respetivos anúncios, sempre que a entidade competente o solicite;
 - Colaborar na análise de todas as propostas submetidas no âmbito do procedimento, assegurando a sua conformidade com as peças de procedimento e com as normas legais aplicáveis;
 - Colaborar na preparação do Relatório Preliminar, submetendo-o à apreciação do Júri;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

- Disponibilizar o Relatório Preliminar (ou o Projeto de Decisão de Adjudicação - conforme aplicável -), na plataforma eletrónica de contratação pública, dando lugar ao período de audiência prévia, e notificando, para o efeito, todos os Interessados ou concorrentes;
- Colaborar na preparação do Relatório Final, analisando, se aplicável, as pronúncias apresentadas em sede de audiência prévia, alterando ou mantendo as conclusões finais do Relatório Preliminar;
- Submeter o Relatório Final à apreciação do Júri e aprovação do órgão competente para a decisão de contratar;
- Preparar despacho de adjudicação;
- Disponibilizar o Relatório Final na plataforma eletrónica de contratação pública, dando lugar ao período de audiência prévia, se aplicável, e notificando, para o efeito, todos os Concorrentes;
- Proceder às funções elencadas nas alíneas k), l) e m), tantas vezes quantas as necessárias, conforme se verifique, ou não, necessidade de alterar as conclusões do último Relatório Final disponibilizado;
- Analisar e preparar resposta a Impugnações Administrativas apresentadas;
- Elaborar e disponibilizar a Minuta de Contrato;
- Analisar e submeter à apreciação eventuais alterações propostas pelo Adjudicatário à Minuta de Contrato;
- Notificar o Adjudicatário para aceitação da Minuta de Contrato, submissão dos documentos de habilitação e prestação de caução, conforme aplicável;
- Analisar os documentos de habilitação apresentados pelo Adjudicatário;
- Verificar a conformidade da caução prestada pelo Adjudicatário;
- Apoiar nos procedimentos legais necessários para a revogação da decisão de contratar;
- Proceder no sentido da outorga do Contrato;
- Disponibilizar o Contrato na plataforma eletrónica de contratação pública;
- Proceder às devidas comunicações do Contrato no portal de contratação pública e no JOUE, se aplicável;
- Colaborar na elaboração de Portaria de homologação de Contratos Públicos de Aprovisionamento;

- Colaborar na preparação de Autos de Consignação;
 - Proceder ao envio do Contrato, para efeitos de fiscalização, prévia ou sucessiva, do Tribunal de Contas;
 - Acompanhar a tramitação do processo de fiscalização do Tribunal de Contas;
 - Analisar e preparar resposta a Impugnações Judiciais apresentadas;
 - Proceder à libertação da caução nos termos legais previstos;
- 7) Elaborar despachos, acordos, protocolos e convenções, de qualquer natureza;
 - 8) Apreciar despachos, acordos, protocolos e convenções, de qualquer natureza;
 - 9) Apoiar no cumprimento dos atos acima referidos;
 - 10) Apreciar minutas de convenções e de contratos, contratos e adendas, de qualquer natureza;
 - 11) Prestar apoio jurídico no âmbito dos contratos em vigor:
 - Apoiar na verificação da faturação e respetivos pagamentos;
 - Assegurar, junto do responsável pela aquisição, o efetivo cumprimento dos termos contratuais;
 - Apreciar pedidos de subcontratação;
 - Apreciar pedidos de cessão de posição contratual;
 - Apreciar denúncias ou resoluções de contratos;
 - Apreciar situações de incumprimento contratual;
 - Elaborar comunicações necessárias para os efeitos acima referidos;
 - 12) Apoiar as Unidades de Saúde do SRS no enquadramento e devido encaminhamento legal (SRES, VPGR e PGR), de pedidos de autorização de contratação de prestações de serviços;
 - 13) Apoiar as Unidades de Saúde do SRS no enquadramento e devido encaminhamento legal relativos à deslocação de doentes e especialistas;
 - 14) Apoiar as Unidades de Saúde do SRS no enquadramento e devido encaminhamento legal relativamente ao pagamento ou isenção de taxas moderadoras;
 - 15) Analisar juridicamente pretensões de doações ao Organismos do Serviço Regional de Saúde;
 - 16) Apoiar juridicamente o Conselho de Administração e o Gabinete responsável pelos Recursos Humanos da SAUDAÇOR:
 - Elaborar minutas de contratos de trabalho;

- Verificar o cumprimento das normas legais relativas a períodos de descanso;
 - Verificar o cumprimento das normas legais relativas a licenças;
 - Verificar o cumprimento das normas legais relativas a ajudas de custo;
 - Instruir processos, nomeadamente disciplinares;
- 17) Assegurar a informação e o apoio necessário à preparação e acompanhamento dos processos, designadamente judiciais e administrativos, em que esteja envolvida a SAUDAÇOR;
 - 18) Assegurar a ligação entre a SAUDAÇOR e os seus mandatários judiciais e acompanhar a respetiva atividade;
 - 19) Colaborar na elaboração e aplicação, de normas e de regulamentos internos;
 - 20) Assegurar o acompanhamento da evolução do direito nacional e comunitário, em domínios que importem às áreas de atribuições da SAUDAÇOR;
 - 21) Preparar, acompanhar e registar os processos de criação de novas sociedades;
 - 22) Preparar, acompanhar e registar os processos de alteração dos pactos sociais;
 - 23) Preparar, acompanhar e registar os processos de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
 - 24) Prestar apoio jurídico relativamente a aquisições "inter" e "intra" administrativas;
 - 25) Selecionar e divulgar na "intranet" a informação e legislação de interesse para a SAUDAÇOR e para o Serviço Regional de Saúde;
 - 26) Elaborar relatórios anuais sobre a execução do Plano de Prevenção à Corrupção e Infrações Conexas;
 - 27) Colaborar na realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento do Plano acima referido, junto dos respetivos trabalhadores, que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

GABINETE DE GESTÃO DO CONTRATO DO CENTRO DE CONFERÊNCIA DE FATURAS DOS AÇORES

- 1) Funções ao nível da centralização do processo de conferência das faturas de medicamentos e Produtos de Saúde comparticipados;

- 2) Monitorização e análise de informação que permite implementação de ações corretivas e preventivas por forma a otimizar o processo de prescrição, dispensa e conferência;
- 3) Implementação de oportunidades de melhoria para atuação no âmbito da Política do Medicamento;
- 4) Prevenção da Fraude e Desperdício com medicamentos, em articulação com as diferentes entidades regionais e nacionais, com responsabilidade neste âmbito, nomeadamente, o Grupo de Prevenção e Luta contra a Fraude no Serviço Nacional de Saúde;
- 5) Assessoria na área do medicamento e dispositivos médicos, nomeadamente através:
 - a. Análise dos consumos de medicamentos dos 3 hospitais da RAA;
 - b. Identificação de áreas terapêuticas prioritárias para negociação centralizada de medicamentos;
 - c. Elaboração de protocolos comerciais centralizados, para os hospitais e USI, com respetiva monitorização;
 - d. Identificação de oportunidades de melhoria no âmbito da Qualificação Terapêutica no SRS;
- 6) Colaboração com a Comissão Regional de Farmácia e Terapêutica (CRFT) e articulação com a Comissão Nacional de Farmácia e Terapêutica."
- 7) Participação na implementação de projetos na área da saúde e do medicamento.

GABINETE DE INFRAESTRUTURAS E APROVISIONAMENTO (GIA)

- 1) Analisar e emitir pareceres sobre candidaturas efetuadas pelo SRS a fundos comunitários, nacionais e regionais;

- 2) Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas do SRS e da empresa;
- 3) Analisar e propor a atribuição de subsídios a organismos oficiais ou privados cujas atividades interessem ao sector da saúde, bem como a obras de carácter social, cultural e científico;
- 4) Colaborar na racionalização do sistema de aquisições de bens e serviços do SRS, nomeadamente através do aprovisionamento ou contratualização centralizada;
- 5) Propor, preparar, coordenar e realizar concursos para o estabelecimento das condições de fornecimento de bens e serviços para o sector da Saúde e propor a celebração dos respetivos contratos de aprovisionamento;
- 6) Acompanhar os contratos de prestação de serviços centralizados e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- 7) Apoiar na qualificação de fornecedores de bens e serviços;
- 8) Elaborar e propor o Sistema de Qualificação de Fornecedores de bens e serviços;
- 9) Participar no planeamento de consumos de bens de aquisição centralizada.

GABINETE DE TECNOLOGIAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (GTSI)

Entre as funções atribuídas a esta unidade orgânica encontram-se as seguintes:

- 1) Analisar, propor e coordenar a implementação do sistema de informação global para o Serviço Regional de Saúde,
- 2) Garantir a segurança e controlo dos processos e sistemas de informação;
- 3) Identificar e validar as necessidades das diferentes unidades de saúde e da empresa;
- 4) Garantir a adequação dos meios necessários para o normal funcionamento dos sistemas de informação, do *hardware*, *software* e dos sistemas de comunicação;
- 5) Garantir a segurança e proteção dos dados, bem como o sigilo da informação;
- 6) Coordenar e garantir a interligação das empresas de prestação de serviços externa e o SRS, na área das TIC;
- 7) Colaborar na definição da estratégia na área de TIC;

- 8) Proceder à recolha de informação do SRS e da empresa para elaborar os orçamentos e planos de TIC;
- 9) Identificar e propor as prioridades, critérios de normalização e integração das TIC;
- 10) Coordenar e controlar projetos de TIC;
- 11) Recolher a informação necessária do SRS e da empresa com vista à identificação do Património em TIC da empresa e do SRS;
- 12) Prestar apoio ao SRS, através de um serviço de "Help Desk", e garantir a qualidade das prestações de serviço no que respeita às TIC;
- 13) Colaborar na definição de ações de formação na área das TIC.
- 14) Prestar serviços de operação, suporte e manutenção ao nível das infraestruturas e *Data Center*;
- 15) Prestar serviço de Prevenção no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, para comunicação de indisponibilidades aplicacionais dos sistemas definidos como críticos, fornecidos pela Saudaçor às Unidades de Saúde da Região Autónoma dos Açores;
- 16) Acompanhar e otimizar o licenciamento de ferramentas no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- 17) Promover a atualização e reforço da infraestrutura de suporte aos sistemas através da modernização do parque informático;
- 18) Otimizar os recursos existentes através de tecnologias de ponta ao nível da virtualização, segurança, proteção de dados, etc.;
- 19) Gestão de todos os circuitos de comunicações de dados existentes nos diversos locais do serviço regional de saúde, assegurando o correto endereçamento e integração entre diversos organismos e plataformas.

GABINETE DE ESTUDOS E PLANEAMENTO (GEP)

A) Planeamento e Gestão Financeira das Unidades de Saúde:

- 1) Coordenar e analisar as propostas de orçamento das Unidades de Saúde, e elaborar a proposta de orçamento do SRS, de acordo com as orientações e estratégias definidas para o setor;
- 2) Calcular as dotações do ORAA, elaborar os PLC e PAP no GERFIP e proceder ao processamento das transferências para as Unidades de Saúde;
- 3) Analisar o orçamento e respetivas alterações orçamentais e tramitação do processo ao nível das autorizações da Tutela;
- 4) Acompanhar a execução orçamental das Unidades de Saúde, trimestral, semestral e anual, incluindo o processo de contratualização (também indicadores) e elaborar os respetivos Relatórios de avaliação;
- 5) Compilar e sistematizar a informação económica e financeira (incluindo indicadores de gestão) do SRS;
- 6) Acompanhar a situação de tesouraria das Unidades de Saúde;
- 7) Preparar e reportar mensalmente a informação económico – financeira do SRS, nomeadamente:
 - Mapas da Execução orçamental e da LPCA (fundos disponíveis e pagamentos em atraso) para a DROT;
 - Indicadores financeiros do SRS para a Presidência do Governo Regional (PGR);
 - Mapas de reporte do controlo económico – financeiro;
 - Informação financeira do SRS para as Contas Regionais, ao SREA e INE;
- 8) Reportar informação económico-financeira em sede de auditorias: TC, IRAP, entre outros;
- 9) Emitir pareceres relativos a processos de contratação de pessoal e prestações de serviços;
- 10) Emitir pareceres sobre os Planos e Relatórios de Atividades das Unidades de saúde;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

- 11) Emitir pareceres estudos de impacto financeiro sobre a organização e prestação de serviços de saúde, sempre que solicitado pela Tutela;
- 12) Assegurar o controlo financeiro do Protocolo das Casas de Saúde Mental;
- 13) Assegurar a avaliação anual da execução financeira das Convenções em vigor no SRS;
- 14) Assegurar o acompanhamento e controlo da faturação de migrantes:
 - Analisar e enquadrar os pedidos de acesso aos cuidados transfronteiriços, por parte dos utentes do SRS;
 - Analisar, validar e compilar a informação relativa à faturação dos cuidados de saúde prestados a utentes estrangeiros no SRSA e, vice-versa, no espaço europeu a utentes do SRS, e enviar para o organismo de ligação nacional (ACSS);
 - Controlar os pagamentos e recebimentos efetuados.
- 15) Proceder à normalização da Contabilidade de Gestão para as Unidades de Saúde do SRS, assegurando a fiabilidade, a disponibilidade atempada da informação e a sua comparabilidade;
- 16) Propor regras e princípios orientadores da gestão orçamental das Unidades de Saúde, no âmbito das atribuições legais da Saudaçor;
- 17) Colaborar em projetos e atividades do SRS com o principal objetivo de melhorar a Eficiência, eficácia e qualidade do Serviço de Saúde prestado, tendo em conta as restrições existentes ao nível de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros;
- 18) Assegurar o suporte técnico às Unidades de Saúde do SRS.

B) Sistemas de informação - ERP Primavera:

- 1) Assegurar a transição para o novo normativo contabilístico da Administração Pública (SNC-AP) e as respetivas atualizações do ERP;
- 2) Assegurar as integrações do SIGRHARA no ERP Primavera;
- 3) Assegurar as integrações do Centro Conferência Faturas (CCF) no ERP Primavera;
- 4) Assegurar as integrações da Glintt e ST+i no ERP Primavera;

gyl

- 5) Assegurar as integrações do (Sistema Gestão reembolsos) SGR e de Sistema Gestão Deslocação Doentes (SGDD) no ERP Primavera;
- 6) Assegurar as integrações da AIRC no ERP Primavera;
- 7) Assegurar as integrações dos Armazéns Avançados (AA) no ERP Primavera;
- 8) Assegurar o suporte técnico ao SGR e SGDD, na vertente económico – financeira;
- 9) Assegurar o Suporte técnico do ERP Primavera;
- 10) Assegurar o Suporte técnico dos AA;
- 11) Assegurar o acompanhamento no fecho de contas das Unidades de Saúde de Ilha;
- 12) Assegurar a consolidação da implementação dos AA;
- 13) Assegurar a uniformização de procedimentos ao nível do património;
- 14) Assegurar a uniformização da listagem mestre de artigos;
- 15) Assegurar uniformização de procedimentos contabilístico;
- 16) Assegurar uniformização do Plano de Contas Geral.

C) Área Administrativo – Financeira da Saudaçor

1) Contabilidade:

- Elaborar os documentos previsionais da empresa: orçamento em classificação económica, balanço e DR previsional;
- Elaborar o Plano e Relatório de Atividades;
- Elaborar os Relatórios intercalares e de Gestão da empresa;
- Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de tesouraria anual da empresa e assegurar as necessárias atualizações mensais;
- Realizar todas as operações de tesouraria e gerir os fluxos financeiros garantindo o cumprimento dos prazos de pagamento e a rentabilização máxima dos saldos existentes;
- Promover a gestão das contas bancárias e efetuar mensalmente as respetivas conciliações;
- Cooperar nas negociações das operações de financiamento, executar o respetivo serviço da dívida e garantir o cumprimento das obrigações fiscais;



- Promover e acompanhar todas as operações efetuadas no âmbito da banca eletrónica;
- Gerir os fundos permanentes da empresa;
- Colaborar nas ações de negociação de seguros da Empresa, cooperando no estudo, contratação e gestão dessas coberturas de risco;
- Coordenar e executar a contabilidade e as obrigações fiscais;
- Analisar e controlar a informação contabilística;
- Coordenar a execução do cadastro patrimonial e proceder à reavaliação dos seus ativos;
- Desenvolver o processo de fecho de contas mensais e anuais e elaborar as Demonstrações financeiras e todos os mapas legais inerentes ao encerramento dos exercícios económicos;
- Preparar e reportar a informação económico-financeira (mensal/trimestral/semestral e anual) à DROT e à VPGR e outras entidades externas;
- Acompanhar, avaliar e assegurar o cumprimento, ao nível do controlo financeiro, dos Protocolos existentes entre a SaudaçoR/SRS e Entidades externas;
- Acompanhar e monitorizar o financiamento do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio;
- Analisar processos e propor a emissão de normas e procedimentos, tendo em vista a uniformização e a otimização processual;

2) Recursos humanos:

- Colaborar na elaboração e compilação de dados para o orçamento de pessoal;
- Preparar o processamento vencimentos dos colaboradores da SaudaçoR e garantir os pagamentos à segurança social, organismos oficiais e sindicatos;
- Gerir a informação residente no sistema de gestão de pessoal e sistemas interligados e executar a recolha e introdução de dados da gestão corrente de pessoal: ajudas de custo, férias e faltas;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES S.A

- Elaborar dos processos de contratação de pessoal, desde o pedido de contratação à elaboração do contrato;
- Colaborar em processos de reforma de trabalhadores;
- Prestar informação de Recursos Humanos às diversas entidades: SIOE, OEFP.

3) Plano de investimentos e Fundos Estruturais:

- Colaborar com o Gabinete do SReS na preparação e elaboração do Plano de Investimentos anual, com a preparação da documentação necessária como é exemplo as fichas de investimento;
- Controlo e operacionalização da execução do Plano de Investimentos, com a emissão das Portarias, Pedidos de Libertação de Créditos e Pedidos de Autorização de Pagamento;
- Propor alterações ao Plano Anual, através de alterações orçamentais
- Elaborar candidaturas aos Programas Operacionais de Fundos Comunitários, bem como a sua gestão que vai desde dos pedidos de pagamento a relatórios e acompanhamento de auditorias.

GABINETE DE GESTÃO DE PRESTAÇÕES EM SAÚDE E CONTRATUALIZAÇÃO (GGPSC)

- 1) Efetuar e propor o estudo de modelos de financiamento e modalidades de pagamento para o SRS;
- 2) Propor as tabelas de preços aplicadas no SRS;
- 3) Recolher e analisar a informação de produção, económica e indicadores;
- 4) Propor indicadores contratualizados considerando o Plano Regional de Saúde;
- 5) Proceder à definição de cláusulas gerais dos contratos-programa e contratos de gestão a celebrar com as entidades públicas e com outras entidades de saúde que integram a rede do SRS;
- 6) Estudar, implementar e garantir a qualidade de sistemas de classificação de doentes, incluindo auditorias à codificação;
- 7) Acompanhar a execução dos contratos-programa e contratos de gestão nas vertentes de produção, económica e indicadores contratualizados;

- 8) Validar e controlar a faturação da atividade contratada com as instituições do SRS;
- 9) Preparar informação de apoio à decisão;
- 10) Acompanhar a atividade clínica das unidades de saúde incluindo realizar auditorias à prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica;
- 11) Responder a pedidos de informação internos nas vertentes da produção, económica e indicadores contratualizados;
- 12) Elaborar e propor a Metodologia de Contratualização a aplicar nas Unidades de Saúde do SRS;
- 13) Colaborar com as Unidades de Saúde no âmbito da Contratualização Interna;
- 14) Estudar e coordenar os tempos de espera de acesso às prestações de cuidados de saúde e propor, anualmente, os tempos máximos de resposta garantidos;
- 15) Coordenar o Sistema Integrado de Gestão de Inscritos para Cirurgia e monitorizar as Unidades Hospitalares de Gestão de Inscritos para Cirurgia;
- 16) Emitir Vales Saúde;
- 17) Monitorizar, acompanhar e controlar o processo, a produção cirúrgica hospitalar, a produção realizada face à contratada e o cumprimento dos objetivos fixados para cada hospital;
- 18) Garantir o cumprimento de protocolos de transferência;
- 19) Resolver conflitos de interesse no âmbito do processo de transferência de Utentes;
- 20) Promover o desenvolvimento de novas funcionalidades para as aplicações Centrais: SGR e SGDD.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. DESLOCAÇÕES E AJUDAS DE CUSTO

De forma a tentar que exista uma equidade entre todos os colaboradores, a SAUDAÇOR baseia-se e aplica as regras estipuladas para a função pública em relação aos colaboradores do setor privado, designadamente, o Decreto-lei n.º 192/95, de 28 de julho, atualizado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, o Decreto-lei n.º 106/98 de 24 de abril, atualizado pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e a Portaria 1553-D/2008 de 31 de dezembro, atualizada pela Lei 66-B/2012, 31 de dezembro, com as seguintes regras:

- 1) A marcação dos transportes aéreos e das estadias, quando necessárias, são da responsabilidade da SAUDAÇOR, através do seu secretariado;
- 2) Para efeitos de processamento de ajudas de custo, a hora a considerar para situação do dia da Partida, é a hora que consta no bilhete como hora de embarque;
- 3) Para efeitos de processamento de ajudas de custo, a hora a considerar para situação do dia de Regresso, é a hora que consta no bilhete como hora de chegada, em caso de chegada tardia, considera-se a hora efetiva da chegada, desde que o colaborador faça prova, através de declaração da companhia aérea ou por remissão para sítio da internet onde conste a hora efetiva da chegada do avião;
- 4) Se por conveniência pessoal do colaborador, for alterada a partida ou o regresso, serão considerados para efeitos de ajudas de custo, apenas as horas e os dias que a deslocação ocorreria sem esta alteração;
- 5) A SAUDAÇOR não paga despesas com percursos de ida e volta para o Aeroporto das Lajes, pois para esse efeito é disponibilizado aos colaboradores o serviço de *transfer* da agência de viagens, que deve ser requerido pelo colaborador ao secretariado;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A.

- 6) A SAUDAÇOR não paga despesas com deslocações de transporte em automóvel próprio. No entanto poderá haver exceções em casos previamente autorizados pelo Conselho de Administração, onde ficam acordados os moldes em que se processam esse pagamento;
- 7) As despesas com os percursos:
 - ✓ Aeroporto/local de alojamento,
 - ✓ Local de alojamento/local da reunião ou formação,
 - ✓ Local da reunião ou formação/local de alojamento
 - ✓ Local de alojamento/Aeroporto,
 - o são cobertas pela Saudaçor, sendo para efeito deve o colaborador apresentar um documento fiscalmente aceite (fatura/recibo original), em nome da SAUDAÇOR e com o número de contribuinte da SAUDAÇOR (512078653).
- 8) Em relação às estadias, a SAUDAÇOR só paga a dormida, não paga extras, sendo que estas, se existirem, ficam a cargo do respetivo colaborador;
- 9) A SAUDAÇOR não paga refeições, sendo que estas ficam a cargo do colaborador. No entanto poderá haver exceções em casos previamente autorizados pelo Conselho de Administração, onde ficam acordados os moldes em se processam esse pagamento;
- 10) Nos dias em que o colaborador se encontra deslocado, que abranja a hora do almoço e nos quais receba ajuda de custo, não tem direito a subsídio de almoço.

O procedimento para solicitar ajudas de custo e reembolso de despesas de transporte é o seguinte:

- 1) O colaborador, no período máximo de 30 dias a contar da data de chegada, deve criar uma distribuição, sendo que o assunto deve ser composto pelo primeiro e último nome do colaborador, seguido de menção a solicitação de ajuda de custo e da data da deslocação (ex. António Silva – Solicitação de Ajudas de Custo – 15DEZ a 18 DEZ).



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A.

- 2) Na sua etapa deve inserir o bilhete eletrónico e todos os documentos de despesa de transporte apresentados, bem como outros que ache necessários, devidamente digitalizados, e colocar a seguinte informação:
 - ✓ Âmbito da deslocação (indicação se se trata de reunião ou formação, com que projeto ou concurso está relacionada) para uma melhor afetação ao Centro de Custos.
 - ✓ Indicar, se aplicável, se o alojamento foi por conta do colaborador (a regra geral é ser por conta da SAUDAÇOR).
 - ✓ Mencionar, em relação às 2 refeições diárias (almoço e jantar), se estas ficaram ao seu cargo ou não.
 - ✓ Resumo das despesas apresentadas com alusão aos percursos que se referem, listados no ponto II. 7
 - ✓ Se aplicável, indicação de alterações posteriores a emissão do bilhete eletrónico, no que respeita ao dia e hora de partida, dia e hora da chegada.

Se aplicável, informação da hora tardia da chegada, com indicação da declaração da companhia aérea (deve ser digitalizada e inserida na distribuição) ou da remissão para sítio da internet onde conste a hora efetiva da chegada do avião.

- 3) A distribuição deve ser enviada diretamente aos Recursos Humanos (*Saud-RechHumanos*), para cálculo dos valores e, os documentos originais devem ser entregues no GEP – Recursos Humanos.
- 4) Após a autorização por parte do Conselho de Administração para efeitos de pagamento e processamento, a distribuição é devolvida ao colaborador, que deve verificar os valores e, em caso de concordância com os mesmos, encerrar a distribuição. Caso contrário deve devolver a distribuição aos Recursos Humanos (*Saud-RechHumanos*) com a respetiva fundamentação.

4.2. AQUISIÇÕES

- 1) Todas as aquisições devem ser autorizadas por pelo menos dois membros do CA.



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A

- 2) As encomendas devem ser feitas, tendo como base requisição devidamente assinada por pelo menos dois membros do CA.
- 3) As guias de remessa com fatura devem ser verificadas quanto às quantidades de acordo com a respetiva requisição, devidamente rubricadas e submetidas ao GEP, fazendo referência aos documentos que dão origem à respetiva aquisição (requisição, deliberação do CA ou carta) e respetivas condições financeiras (preços, quantidades e prazos de pagamento).
- 4) O GEP na posse dos elementos que deram origem a faturação, deve verificar a fatura, nomeadamente no que respeita aos preços faturados (se estão de acordo com os valores adjudicados), taxa do IVA aplicada e NIF do fornecedor.
- 5) Os elementos relativos ao pagamento da fatura deverão ser introduzidos pelo GEP na aplicação informática de Gestão Comercial, de acordo com as condições comerciais definidas e proceder à respetiva contabilização na aplicação de contabilidade.

FASE	INÍCIO PROCEDIMENTO	APROVAÇÃO	CABIMENTO	PREPARAÇÃO PEÇAS PROCEDIMENTO	VALIDAÇÃO PEÇAS PROCEDIMENTO	APROVAÇÃO PEÇAS PROCEDIMENTO	LANÇAMENTO DE PROCEDIMENTO	REGISTO EM ATA	CONHECIMENTO	ENCERRAMENTO
RESPONSÁVEL	Gabinete que cria a necessidade	CA	GEP	GIA	AJ	CA	GIA	AJ	GABINETE DA ETAPA 1	GEP
CONTEÚDO	Informação de início de procedimento, motivo da necessidade, valor estimado, proposta de conteúdo do contrato/especificações técnicas/propostas e demais informações relevantes	Autorizar ou rejeitar o início de procedimento	registrar o cabimento/cabimento de compromisso (pós SNC)	Preparar peças de procedimento: (i) convite e especificações técnicas/caderno de encargos ou programa e caderno de encargos se concurso público e informação de	Verificação jurídica do enquadramento e validação das peças e inserção do número de procedimento. colocação de documentação para assinatura digital do CA	Autorização final e assinatura da documentação necessária	Publicação de anúncios, colocação na Saphety/expedição de convites.	TOMBAR ATA	Tomar conhecimento da abertura do procedimento	Registro final do procedimento e encerramento

[Signature]

[illegible]

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO, INFRAÇÕES CONEXAS E CONFLITOS DE INTERESSES – 2018



4.3. REGULAMENTO INTERNO DE HORÁRIOS

- 1) Na Saudaçor, S.A., podem ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário flexível;
 - c) Horário desfasado;
 - d) Jornada contínua;
 - e) Trabalho por turnos;
 - f) Horários específicos.
- 2) O regime de horários consta de regulamento devidamente autorizado, aprovado e publicado nas instalações da empresa.

4.4. PAGAMENTOS

- 1) Cada segunda-feira, ou dia útil subsequente, o GEP deverá proceder à impressão da informação dos pagamentos a efetuar até à terça-feira da semana seguinte, à qual se devem anexar os respetivos documentos.
- 2) Após verificação por parte do coordenador do GEP, a informação *supra*, deverá ser submetida junto com a respetiva listagem de instruções de pagamento, à aprovação do CA.
- 3) No caso de os pagamentos serem efetuados via transferência bancária (método a usar preferencialmente), as respetivas instruções devem ser expedidas para o Banco, o qual carece de assinatura de, no mínimo, de dois membros do Conselho de Administração.

4.5. PROCEDIMENTOS CONTRATUAIS COM FUNDOS COMUNITÁRIOS (PO AÇORES 2020)

Relativamente a procedimentos que tenham em conta fundos comunitários, pela SAUDAÇOR foi estabelecida a obrigatoriedade de verificação da seguinte lista de documentos a apresentar:

SU

- 1) Decisão juridicamente válida sobre a autorização da despesa (despacho, deliberação, resolução);
- 2) Evidência do cabimento da despesa;
- 3) Declaração a confirmar que o fornecimento, obra ou serviço, a contratar se esgota neste procedimento;
- 4) Se aplicável, declarar que a escolha do procedimento teve em conta o valor agregado de todos os lotes;
- 5) Anúncio Jornal Oficial;
- 6) Anúncio Diário da República;
- 7) Anúncio Jornais Nacionais e Regionais de grande divulgação;
- 8) Anúncio Jornal Oficial da União Europeia (JOUE);
- 9) Divulgação em outro meio considerado conveniente, nomeadamente em plataforma eletrónica;
- 10) Declaração da Entidade Executora a confirmar que as peças do procedimento não incluem quaisquer referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação com base numa específica marca comercial ou em razão da nacionalidade;
- 11) Ato Público do concurso (aplicável até 30-07-2009);
- 12) Publicação da lista dos concorrentes na plataforma eletrónica;
- 13) Convite à participação no leilão eletrónico, quando aplicável;
- 14) Relatório Preliminar;
- 15) Audiência prévia, quando aplicável;
- 16) Relatório Final;
- 17) Convite à Negociação das Propostas, quando aplicável;
- 18) Ata da sessão de negociação, quando aplicável;
- 19) Segundo Relatório Preliminar, quando aplicável;
- 20) Decisão juridicamente válida de adjudicação (despacho, deliberação, resolução);
- 21) Notificação da adjudicação e comunicação aos concorrentes preteridos
- 22) Contrato;



SAUDAÇOR

SOCIEDADE GESTORA DE RECURSOS E
EQUIPAMENTOS DA SAÚDE DOS AÇORES, S.A.

- 23) Visto Prévio, expresso, do Tribunal de Contas (quando aplicável);
- 24) Publicitação / divulgação da adjudicação no JOUE, quando aplicável, e no portal da Internet dedicado para esse efeito;
- 25) Caução prestada pela entidade adjudicatária, quando aplicável;
- 26) Auto de consignação, quando aplicável;
- 27) Programa de Procedimento;
- 28) Caderno de Encargos;
- 29) Proposta vencedora;
- 30) Memória Descritiva, quando aplicável;
- 31) Planta de localização, quando aplicável;
- 32) Pareceres jurídicos;
- 33) Outros documentos.