

Edição 01

Revisão 00



SANTA CASA
da Misericórdia

VILA VELHA DE RÓDÃO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

Elaborado por: Equipa Técnica

Aprovado por: Mesa
Administrativa

Data: 13-02-2025

ÍNDICE

Índice.....	Pág. 2
Preâmbulo.....	Pág. 3
1. Âmbito de Aplicação.....	Pág. 4
2. Caracterização da Entidade.....	Pág. 5
2.1. Valores Institucionais.....	Pág. 5
2.2. Organização e funcionamento.....	Pág. 6
2.3. Garantias de isenção e imparcialidade.....	Pág. 9
2.3.1. Garantias de isenção e imparcialidade na sua atuação.....	Pág. 9
2.4. Trabalhadores, estagiários e outros colaboradores.....	Pág.10
2.5. Prestadores de serviços e fornecedores externos.....	Pág. 10
2.6. Gestão de recursos humanos.....	Pág. 10
2.7. Contratação Pública.....	Pág. 11
2.8. Gestão financeira.....	Pág. 12
2.9. Relação com os utentes/clientes.....	Pág. 12
3. Nomeação do responsável pelo cumprimento normativo.....	Pág. 13
3.1. Competências do RCN.....	Pág. 13
4. Identificação dos potenciais riscos.....	Pág. 13
Fraude Interna: Enquadramento Legal.....	Pág. 15
4.1. Medidas preventivas e corretivas.....	Pág. 16
5. Identificação e tratamentos dos riscos de corrupção nos Departamentos/ Serviços.....	Pág. 18
6. Implementação.....	Pág. 59
6.1. Responsáveis pela conformidade e implementação deste plano.....	Pág. 59
7. Revisão.....	Pág. 59
Anexo 1 - Declaração de não incompatibilidade e/ou impedimento.....	Pág. 60
Anexo 2 – Glossário.....	Pág. 61

PREÂMBULO

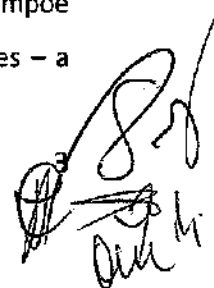
O Programa do XXII Governo Constitucional consagra um lugar de destaque às políticas anticorrupção, à semelhança do que tem vindo a suceder na União Europeia, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas, confiando aos cidadãos o papel de atores no combate e denúncia de práticas de corrupção de que tenham conhecimento em virtude das suas funções e protegendo-os por isso. A 18 de março de 2021, o Governo aprovou a versão final da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020 -2024 (Estratégia), nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, constando desta Estratégia, sete prioridades essenciais:

- a. melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- b. prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- c. comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- d. reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- e. garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- f. produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção; e
- g. cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Portugal, à semelhança do que tem vindo a suceder nos restantes países da União Europeia, versaram maioritariamente sobre a repressão e prevenção da corrupção, que incluiu a publicação de leis penais avulsas, e a concretização de medidas repressivas e preventivas de fenómenos de corrupção, com o objetivo de concretizar a criação de um regime geral da prevenção da corrupção.

Dando voz a estas intenções, a Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, incumbindo-o de assumir a nível nacional o papel de prevenir a corrupção e infrações conexas; aprovou o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC), e ainda procedeu à terceira alteração ao Decreto -Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado pelo Decreto - Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprova o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado.

O presente Plano surge em obediência ao disposto no art.º 6.º do ANEXO à Lei n.º 109-E/2021, que impõe às entidades abrangidas – entidades de natureza pública ou privada com 50 ou mais trabalhadores – a

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. Below the signature, there is a circular stamp, partially obscured, which appears to contain the text 'MENAC' and some other illegible markings.

adoção e implementação de um PPR que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

- a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente plano aplica-se a todos os Membros dos Órgãos Sociais, Trabalhadores, Colaboradores, Voluntários, Estagiários, Fornecedores, Prestadores de Serviços e outros agentes que tenham uma relação direta ou indireta com a **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**, adiante também identificada por **SCMVVR**, visando essencialmente prevenir e combater os seguintes crimes e infrações:

- Recebimento indevido de vantagem;
- Corrupção passiva;
- Corrupção ativa;
- Abuso de poder;
- Peculato;
- Peculato de uso;
- Participação económica em negócio;
- Tráfico de influência;
- Suborno;
- Concussão.

O presente Plano (doravante PPR) abrange toda a organização e atividade da **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**, incluindo a administração, direção, departamentos financeiros e operacionais, Direções Técnicas, trabalhadores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e outros fornecedores que participem nas atividades da Instituição e contempla os seguintes elementos:

- identificação das áreas de atividade com risco de prática (elevada, moderada ou leve) de atos de corrupção e infrações conexas;
- identificação da probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a garantir a graduação dos riscos;
- medidas preventivas e corretivas que permitam reduzi a probabilidade de ocorrência dos impactos dos riscos e situações identificadas;

4



- designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR – Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).

2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, assumindo a prossecução de serviços nas áreas de atividade de ***“Apoio Social para Pessoas Idosas, com e sem Alojamento”***, das ***“Atividades de Cuidados para Crianças, sem Alojamento”***, e ***“Outras Atividades de Apoio Social sem Alojamento”***, sem finalidade lucrativa, enquadrada no setor cooperativo e social tal como previsto no artigo 82.º, n.º 4 da Constituição da República Portuguesa (CRP):

4. O sector cooperativo e social compreende especificamente:

- a) Os meios de produção possuídos e geridos por cooperativas, em obediência aos princípios cooperativos, sem prejuízo das especificidades estabelecidas na lei para as cooperativas com participação pública, justificadas pela sua especial natureza;*
- b) Os meios de produção comunitários, possuídos e geridos por comunidades locais;*
- c) Os meios de produção objeto de exploração coletiva por trabalhadores;*
- d) Os meios de produção possuídos e geridos por pessoas coletivas, sem carácter lucrativo, que tenham como principal objetivo a solidariedade social, designadamente entidades de natureza mutualista.*

2.1. Valores Institucionais

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão pauta a sua conduta para com os seus utentes e respetivas famílias, trabalhadores, colaboradores, membros de órgãos sociais, parceiros institucionais, sociais e outros colaboradores, pelos seguintes valores e princípios:

Solidariedade – Indivíduos dependentes e/ ou isolados, com falta de condições na residência ou comprovada ausência de apoio familiar.

Qualidade – Promover a melhoria constante dos serviços prestados, cumprindo todos os padrões de qualidade.

Inovação – Introdução constante de novas ferramentas e métodos de trabalho que visam um serviço de excelência.

Igualdade – Ser tratado com igualdade, fraternidade, respeito pela sua individualidade e privacidade de intimidade.

Espiritualidade - Proporcionar assistência religiosa de acordo com as práticas do culto católico, respeitando outras crenças religiosas.

Inclusão social – Promover a integração social na comunidade através do relacionamento entre familiares, amigos, colaboradores da Instituição, de acordo com os seus interesses.



2.2. Organização e funcionamento

O presente PPR aplica-se a todos os colaboradores independentemente do cargo e/ou função de todos os departamentos e serviços que incorporam a **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**, nomeadamente:

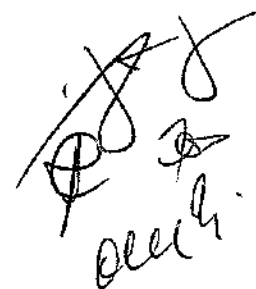
Tabela 1: Lista de Serviços e respetivos responsáveis da SCMVVR

Área	Departamento/ Serviço	Coordenação		Direção	
		Nome	Função	Nome	Função
Serviços Administrativos	Comunicação	Sílvia Almeida	Chefe de Departamento	Hélder Silva	Direção de Serviços
	Formação Profissional				
	Receção/ Econmato				
	Recursos Humanos				
	Contabilidade				
	Tesouraria				
	Secretaria				
	Segurança e Higiene no Trabalho				
	Compras				
Serviços Gerais	Armazéns	Domingos Mendes	Encarregado	Hélder Silva	Direção de Serviços
	Manutenção/ Obras				
	Transportes				
	Lavandaria			Hélder Silva	Direção de Serviços
Respostas Sociais (Envelhecimento e Juventude)	ERPI "Ernestina Ferreira Pinto"			Patrícia Cesário	Direção Técnica
	ERPI "Lar 2"			Ana Brás	Direção Técnica
	ERPI "Casa de Repouso – Dr. Francisco Pinto Cardoso"			Graça Moreira	Direção Técnica
	Centro de Dia			Patrícia Cesário	Direção Técnica
	Serviço de Apoio Domiciliário			Graça Moreira	Direção Técnica
	Creche "Francisco Miguéis de Oliveira"			Ana Brás	Direção Técnica

	Componente de Apoio à Família			Ana Brás	Direção Técnica
Respostas Sociais (Apoio à Comunidade)	Cantina Social			Graça Moreira	Direção Técnica
	Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas	Vera Belo	Técnica Superior Administrativa		
	Banco de Ajudas Técnicas			Graça Moreira	Direção Técnica

A atividade operacional abrange várias áreas, pelo que a sua atividade é moldada por fatores internos e externos. Por sua vez, esses fatores podem influenciar positiva ou negativamente os seus objetivos, o seu propósito, o seu desempenho e a sua sustentabilidade. O esforço da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão em garantir uma abordagem transversal nas suas diversas vertentes, de forma a fundamentar devidamente a tomada de decisão, passa pelo conhecimento geral e transparente da sua intervenção nas áreas onde desenvolve a atividade.

Ao nível interno, a gestão das relações laborais da **SCMVVR** vincula-se pelos normativos, nomeadamente, regulamentos, políticas, procedimentos, despachos e ordens de serviços emanados pelo(a) Provedor(a), Mesários ou Mesa Administrativa, constituída por 5 membros, no âmbito das delegações de competências e respetivos estatutos, em concordância com o modelo normativo definido. A nível externo, a **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**, por força da Regulamentação Coletiva de Trabalho, está vinculada ao Contrato Coletivo de Trabalho, assim como à legislação geral aplicável, de que são exemplos o Código do Trabalho e o Código dos Contratos Públicos na parte definida pela lei. Por outro lado, face à dimensão e respetivo contexto, a **SCMVVR** relaciona-se com vários parceiros e entidades, através da celebração de protocolos, contratos, acordos e programas de apoio, pelo que também se rege pelas cláusulas e disposições constantes em cada um desses instrumentos. Veja-se, a título de exemplo, os Acordos de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, resultantes da implementação de equipamentos sociais existentes.



A **SCMVVR** apresenta-se através de três diferentes níveis de gestão, conforme se identifica a seguir:

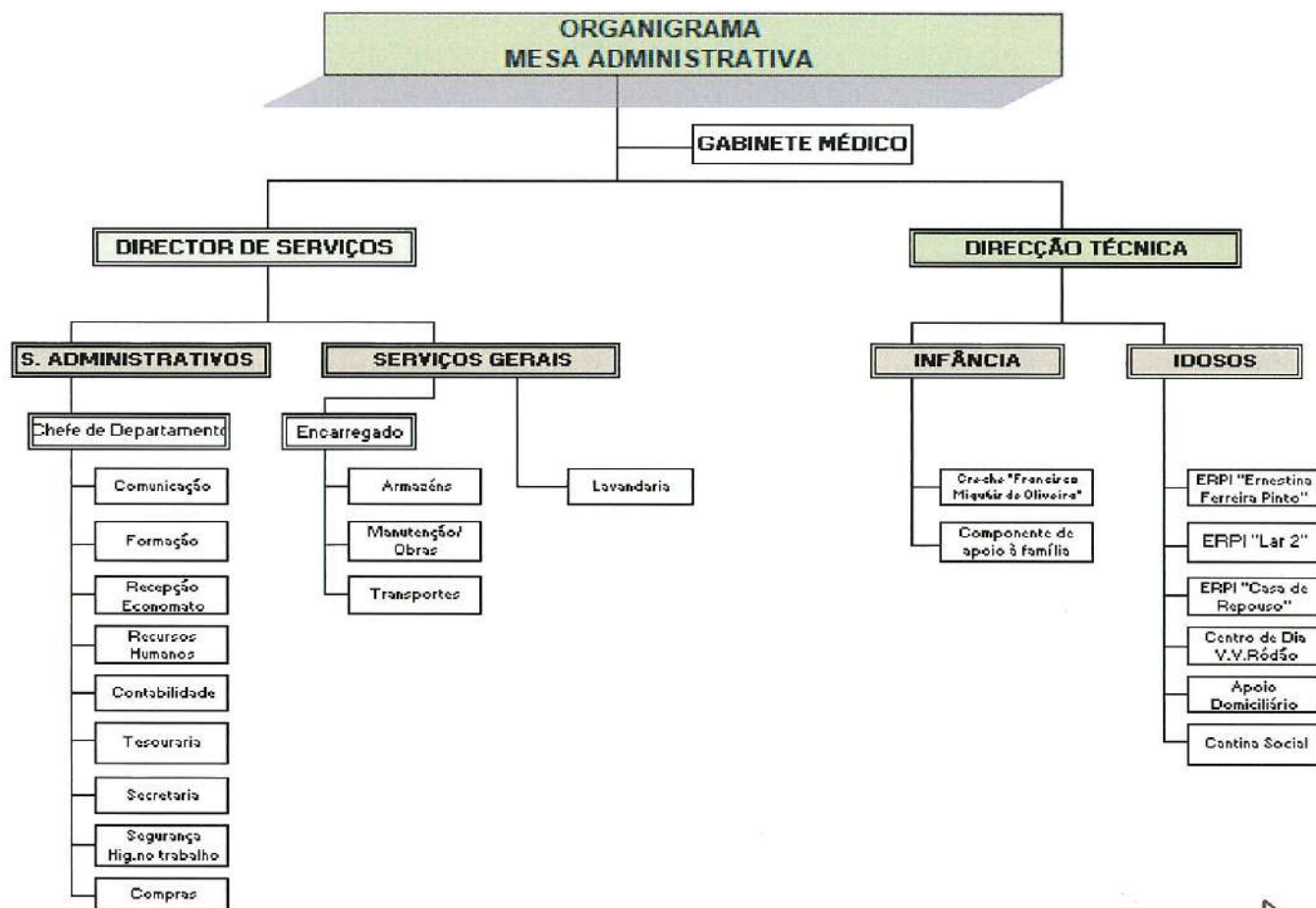
Tabela 2: Níveis de estrutura na SCMVVR

Nível Estratégico	Mesa da Assembleia Geral
	Mesa Administrativa
	Conselho Fiscal ou Definitório
Nível Intermédio	Direções e Coordenações de Departamentos/ Serviços
Nível Operacional	Restantes trabalhadores

Organigrama

O organigrama, ilustrado na figura infra, promove o estabelecimento de uma visão holística da Instituição, e proporciona a capacidade de compreender a sua estrutura e forma de trabalhar.

Figura 1: Organigrama em Vigor



Assinatura

2.3. Garantias de isenção e imparcialidade

O cumprimento do Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro - Aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, na sua mais recente redação, é uma garantia da isenção e imparcialidade na tomada de decisões, os órgãos de administração e de fiscalização não podem ser constituídos maioritariamente por trabalhadores da instituição, não podendo o cargo de presidente do órgão de fiscalização ser exercido por um trabalhador da instituição.

Nenhum titular do órgão de administração pode ser simultaneamente titular de órgão de fiscalização e ou da mesa da assembleia geral.

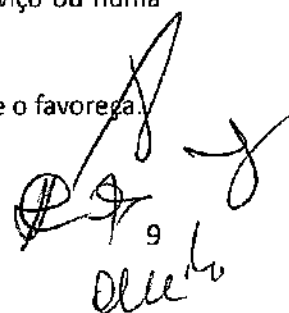
Não podem ser eleitos ou designados qualquer pessoa que tenha sido condenada em processo judicial por sentença transitada em julgado, em Portugal ou no estrangeiro, por crime doloso contra o património, abuso de cartão de garantia ou de cartão, dispositivo ou dados de pagamento, usura, insolvência dolosa ou negligente, apropriação ilegítima de bens do setor público ou não lucrativo, falsificação, corrupção, branqueamento de capitais e contrafação de cartões ou outros dispositivos de pagamento, uso de cartões ou outros dispositivos de pagamento contrafeitos, aquisição de cartões ou outros dispositivos de pagamento contrafeitos, atos preparatórios da contrafação ou aquisição de cartões ou outros dispositivos de pagamento obtidos mediante crime informático salvo se, entretanto, tiver ocorrido a extinção da pena. Antes de integrar qualquer lista para um destes órgãos deve o proponente entregar um certificado de registo criminal.

2.3.1. Garantias de isenção e imparcialidade na sua atuação

- Os titulares dos órgãos não podem votar em assuntos que diretamente lhes digam respeito, ou nos quais sejam interessados os respetivos cônjuges ou pessoa com quem vivam em condições análogas às dos cônjuges, ascendentes, descendentes ou qualquer parente ou afim em linha reta ou no 2.º grau da linha colateral.
- Os titulares dos órgãos de administração não podem contratar direta ou indiretamente com a instituição, salvo se do contrato resultar manifesto benefício para a instituição.
- Os titulares dos órgãos não podem exercer atividade conflituante com a atividade da instituição onde estão inseridos, nem integrar corpos sociais de entidades conflitantes com os da instituição, ou de participadas desta.

Considera-se que existe uma situação conflituante:

- quando o titular em causa tiver interesse num determinado resultado ilegítimo, num serviço ou numa transação efetuada;
- quando for suscetível de obter uma vantagem financeira ou benefício de outra natureza que o favoreça.



Handwritten signature and initials, possibly reading 'P. 9' and 'duh'.

2.4. Trabalhadores, estagiários e outros colaboradores

Deve evitar-se, na medida do possível, a intervenção direta de um trabalhador, estagiário ou outro colaborador, na tomada de decisão ou na intervenção direta junto de um utente que seja seu familiar, ou relativamente ao qual exista uma relação de grande intimidade ou grave inimizade que possa por em causa a sua isenção e imparcialidade.

Consideram-se atos suscetíveis de ter essa consequência, a tomada de decisão quanto à admissão de um utente, priorização na lista de espera ou prestação de tratamento individualizado, preferencial e em desrespeito e diferente relativamente aos tratamentos dos demais utentes.

É absolutamente proibido receber qualquer prenda, oferta ou benefício económico ou outro por parte de um utente, exceto quando o mesmo se destinar a todos os trabalhadores de forma não individualizada e não revista uma importância elevada.

Sempre que o trabalhador, estagiário ou outro colaborador verificar que existe o risco sério de não conseguir manter a sua isenção e imparcialidade no exercício das suas funções deve solicitar a sua escusa ao seu superior hierárquico.

Atendendo às diversas dimensões envolventes, e de forma a concretizar a sua visão, a **SCMVVR** valoriza os seus recursos humanos sob os princípios institucionais de conduta transparente e honesta no ambiente de trabalho, que partilham dos mesmos valores e princípios definidos e divulgados através do Código de Ética e Boa Conduta Profissional.

2.5. Prestadores de serviços e fornecedores externos

A opção pela contratação de prestadores de serviços e fornecedores externos em áreas que, mesmo não sendo obrigatórios por lei, beneficiam da isenção e imparcialidade de alguém que é externo à Instituição, é uma medida de garante, em princípio, o tratamento das questões de forma isenta. Todavia, a escolha destes prestadores não pode, de modo algum, ser feita por alguém que com eles tem uma relação de parentesco ou afinidade, de grande intimidade ou grave inimizade, devendo, no momento da seleção e assinatura do contrato, a pessoa em causa afastar-se e não tomar parte da seleção, nem assinar o contrato a efetivar a contratação.

2.6. Gestão de recursos humanos

A seleção dos colaboradores deve ser um procedimento público, aberto e transparente, não podendo tomar parte na seleção, análise dos currículos, escolha e assinatura do contrato ou tomada de decisão quanto a suplementos remuneratórios a aplicar e outras decisões quanto à gestão e evolução da carreira do trabalhador, nenhum membro dos órgãos sociais ou trabalhador com responsabilidades na gestão de recursos humanos, que com ele tenha uma relação de parentesco, afinidade, grande inimizade ou forte inimizade.

10



Todos os postos de trabalho terão que se encontrar previamente previstos no Mapa de pessoal, não podendo ser contratado qualquer colaborador sem autorização prévia da Mesa Administrativa.

Não pode participar na contratação ou tomada de decisão de qualquer colaborador que com este tenha um laço de parentesco, afinidade, grande intimidade ou forte inimizade, sendo tal relação suficiente para levantar suspeita quanto à sua contratação.

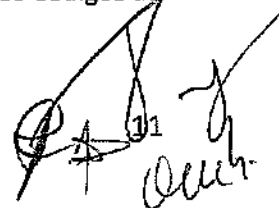
A necessidade de contratar deve ser amplamente divulgada pelos meios próprios e sujeita à livre concorrência, não podendo haver discriminação e tendo que se cumprir a Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro, no caso das entidades com 75 ou mais trabalhadores e a igualdade no acesso ao emprego, na remuneração e suplementos salariais e no acesso à formação entre homens e mulheres.

Os trabalhadores que violem os direitos elencados no art. 128.º do Código do Trabalho, estão sujeitos a um processo disciplinar, mais concretamente, os trabalhadores que:

- não respeitem e tratem o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
- não compareçam ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- não realizem o trabalho com zelo e diligência;
- não participem de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
- não cumpram as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias - o dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos;
- não guardem lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- não velem pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- não promovam ou executem os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- não cooperem para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- não cumpram as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2.7. Contratação Pública

Não obstante nem todas as aquisições de bens e serviços estejam sujeitas ao cumprimento dos Códigos do Contrato Público, importa, desde logo, proceder à seguinte distinção:

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be "A. 11" followed by a stylized name, and there are other initials below it.

- aquisição de bens e serviços de uso corrente e não financiados por fundos públicos – não estão sujeitos à contratação pública;
- aquisição de bens e serviços financiados por fundos públicos nacionais ou comunitários – estão sujeitos à aplicação do Código dos Contratos Públicos (DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro) na sua versão atual, pelo que cumpre seguir estas regras para assegurar a legalidade dos mesmos.

2.7.1. Impedimentos, escusas e suspeições

Independentemente de estarem ou não sujeitos ao regime de contratação pública, nenhum contrato pode ter a intervenção – na fase pré-contratual, de seleção, de celebração e execução do contrato – de um elemento que seja parte direta ou indiretamente interessada no mesmo, nomeadamente pelas relações de parentesco, afinidade, grande intimidade ou forte inimizade relativamente ao cocontratante.

É, por esse motivo, obrigatório o preenchimento de uma **declaração de não impedimento no início de qualquer procedimento de contratação (Anexo 1)**, mais se comprometendo a cessar imediatamente a sua intervenção no procedimento quanto tal venha a suceder.

2.8. Gestão financeira

O acesso aos documentos contabilísticos e financeiros deve estar vedado e limitado aos colaboradores e membros dos órgãos sociais com responsabilidade efetiva nessa matéria, devendo ser guardados em locais seguros e confidenciais aos quais apenas acedam os trabalhadores e membros de órgãos sociais com permissões para tal.

Qualquer pagamento terá sempre que ser realizado mediante a comprovação da sua necessidade e seguindo a tramitação procedimental de verificação da despesa e documentação de suporte legalmente exigida, devendo ser validado por, pelo menos, duas pessoas devidamente identificadas. O acesso a contas e códigos bancários também deve estar limitado a quem tenha permissão e legitimidade para tal.

2.9. Relação com os utentes/clientes

Os utentes/clientes devem ser tratados, desde o momento em que entregam a sua candidatura, na fase de seleção e aplicação dos critérios de acesso, celebração do contrato e vigência do mesmo, em condições de igualdade, não sendo admissível qualquer tratamento diferenciador injustificado.

É expressamente proibido aos colaboradores receber qualquer oferta, prenda ou benefício, material ou outro, por parte de qualquer utente. Preferencialmente, os trabalhadores não deverão prestar serviços aos seus familiares para reduzir a possibilidade de tratamentos diferenciados e discriminatórios.



12

3. Nomeação do responsável pelo cumprimento normativo

O/A Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) é a D. Olga Maria Cardoso Pires Fernandes, vogal da Mesa Administrativa.

3.1. Competências do RCN

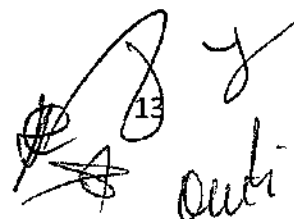
Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN):

- Coordenar os trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou princípios de ação da entidade ou organização, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos, nomeadamente dos dirigentes de topo e da estrutura intermédia, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Código de Conduta;
- Coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondente análise de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica da entidade ou organização quanto aos processos de elaboração e atualização do Plano de Prevenção de Riscos bem como da avaliação da sua execução;
- Garantir o cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos e dos correspondentes relatórios de avaliação da sua execução;
- Acompanhar e verificar a conformidade do cumprimento dos quesitos próprios de funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
- Proceder ao levantamento e sistematização de informação relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;
- Verificar as necessidades de atualização dos diversos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo.

4. Identificação dos potenciais riscos

De acordo com a norma **ISSO/IEC Guide 73**, considera-se risco *“a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências”*, ou seja, ainda que não se verifique a prática efetiva de um crime de corrupção ou de uma infração conexas, o simples facto de tal poder vir a ocorrer já é, para efeitos desta norma, considerado um risco. Os riscos de fraude podem tipificar-se em três grandes grupos de risco: apropriação indevida de ativos, corrupção e informações fraudulentas e outras.

Nem todos os riscos têm o mesmo grau de gravidade. O grau de gravidade de cada risco resulta da conjugação da sua probabilidade com o impacto gerado pela sua ocorrência, podendo existir os seguintes graus de impacto de risco:



Handwritten signature and initials, including the number 13 and the word "anti".

Tabela 3: Escala de classificação de risco

Probabilidade	Definição	Impacto	Definição
1	Raro – remota	1	Muito reduzido – impacto insignificante na atividade
2	Pouco provável – anual	2	Reduzido – impacto ligeiro na atividade
3	Provável – várias vezes ao ano	3	Moderado – impacto limitado na atividade
4	Frequente – mensal	4	Elevado – impacto sério na atividade
5	Muito frequente – semanal/ diária	5	Muito elevado – impacto desastroso na atividade

A gestão de risco é um processo que integra as seguintes fases:

Figura 2: Metodologia da Gestão do Risco



O grande objetivo da gestão de risco consiste em defender e proteger cada um dos intervenientes em cada processo em que tenham intervenção, prevenir a ocorrência do risco, dotando-os da informação, formação e conhecimentos necessários a saber qual o procedimento a adotar para evitar a ocorrência do risco, num processo de melhoria contínua.

Este é um trabalho que envolve a intervenção, participação e colaboração permanentes de todos os membros dos órgãos sociais, trabalhadores (com funções de direção e chefia e com funções operacionais, voluntários, estagiários, outros colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores, de uma forma constante e permanente. A todos compete cumprir e fazer cumprir o determinado neste plano sendo que a maior responsabilidade pelo seu cumprimento cabe ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (doravante RCN).

A responsabilidade pela gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores da Instituição, independentemente da sua função, sendo essencial ao seu funcionamento a existência de canais de

14
[Assinatura]

comunicação sólida, aberta, transparente e eficiente, para que a mera potencialidade da sua ocorrência possa ser identificada a tempo de introduzir as medidas preventivas mais adequadas e evitar a sua verificação.

Fraude Interna: Enquadramento Legal

A fraude interna inclui um conjunto de eventos de risco, alguns dos quais qualificados como crime, que convivem com outros riscos de natureza operacional, diretamente relacionados com a especificidade de cada função, cargo ou tarefa, exercidas em cada uma das áreas de atuação da Instituição, conforme se exemplifica na figura infra:

Figura 3: Tipologias de Fraude Interna

FRAUDE INTERNA			
APROPRIAÇÃO INDEVIDA		CORRUPÇÃO	INFORMAÇÕES FRAUDULENAS E OUTRAS
Quantias Monetárias	Bens e Equipamentos	Conflito de Interesses	Fraude na Prestação de Contas
Desvio de Numerário	Utilização Indevida/ Abuso de Poder	Tráfico de Influências	Falsificação de documentos e dados
Manipulação de Recibos	Roubo	Acumulação de Funções	Burla
Reembolsos Fraudulentos		Abuso de Poder	Conluio e Cumplicidade
		Participação Económica em Negócio	Erro ou Omissão Intencional
		Favorecimento	Violação de deveres inerentes à função, isenção, zelo, segredo
		Suborno	
		Gratuidades Ilegais	
		Extorsão Económica/ Conclusão	

15

[Handwritten signatures and initials]

No âmbito do presente PPR, identificam-se, previamente, as infrações suscetíveis de risco no que concerne à atuação da **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**:

CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Apropriação Indevida
	Abuso de Poder
	Tráfico de Influências
	Abuso de Confiança
	Falsificação de Dados e/ou Documentos
	Acumulação de Funções
	Concussão
	Fraude
	Burla
	Participação Económica em Negócio
	Conflito de Interesses
	Violação do Segredo Profissional
	Favorecimento

4.1. Medidas preventivas e corretivas

Depois de analisar, identificar e classificar os riscos que possam eventualmente vir a ocorrer na **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**, importa encontrar as ações e medidas mais adequadas ao seu tratamento, medidas com as quais pretendemos identificar e implementar as medidas necessárias para tratar os riscos que se encontram com um nível mais elevado.

O processo tem 4 fases:

- Identificar as opções de tratamento;
- Selecionar a opção mais adequada;
- Desenvolver planos de tratamento e por último,
- Implementar e rever os planos.

O tratamento do risco obtém-se seguindo escala infra.

Tabela 4: Tratamento do risco

Tipo de Tratamento	Descrição
Aceitar	Não tomar nenhuma medida para alterar a probabilidade ou o impacto do risco
Evitar	Eliminar o risco através da eliminação da sua causa
Transferir	Transferir a responsabilidade do risco para um terceiro
Modificar	Reduzir a probabilidade ou o impacto

A determinação das medidas preventivas e corretivas assenta num plano de ação que parte dos seguintes pressupostos para depois apresentar ações, soluções e medidas concretas:

- Área em que o risco ocorre;
- Risco identificado e a sua classificação face ao grau de severidade;
- Responsáveis e potenciais intervenientes no domínio em causa;
- Eventual legislação de suporte que visa prevenir a ocorrência do risco (no nosso caso, o Estatuto das IPSS, o Código do Trabalho, o Código da Contratação Pública, o Código do Procedimento Administrativo);
- Indicação das medidas a adotar;
- Monitorização da prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

Devidamente estabilizados os conceitos, importa identificar, em concreto e específico, partindo de um conjunto de eventos de risco identificados nas diferentes áreas de atuação da **SCMVVR**, agora tratados de forma mais detalhada e alinhadas com a atividade operacional que, de seguida se indicam.

[Handwritten signature]
17
audi.

5. Identificação e tratamentos dos riscos de corrupção nos Departamentos/ Serviços:

Área Transversal

Departamento / Serviço	Processo	Riscos identificados	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas e corretivas	Responsável pela implementação
Todos os Departamento/ Serviços	Todos	Conflitos de interesse e corrupção e infrações conexas, no geral	2	4	Promover a comunicação e disponibilização do Código de Ética e de Boa Conduta Profissional	Chefe de Departamento/ Direções Técnica e de Serviços
			2	4	Promover formação e sensibilização sobre Ética e de Boa Conduta Profissional	Responsável pelo Programa Normativo
	Todos	Quebra dos deveres funcionais e valores, como independência, integridade, responsabilidade, transparência e confidencialidade	2	3	Acompanhamento e supervisão pelas chefias diretas dos princípios e normas éticas inerentes às funções por parte dos colaboradores	Diretores, Coordenadores, Administradores e chefias intermédias

Serviços Administrativos

Serviço Departamento/	Processo	Riscos identificados	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas e corretivas	Responsável pela implementação
Contabilidade/ Tesouraria	Contas a pagar	Realização de pagamento de bens e serviços sem que exista a entrega dos bens ou a realização dos serviços	1	1	Procedimentos de controlo interno	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Tesouraria	Desvio de dinheiros e valores	1	1	Segregação de funções	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
					Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção	
					Monitorização de controlo ao cumprimento dos procedimentos internos	
	Todos	Incumprimento na aplicação dos procedimentos internos de natureza financeira	1	1	Segregação de funções	Diretores, Coordenadores, Administradores e chefias intermédias

[Handwritten signature]
audi.

						Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
						Monitorização de controlo ao cumprimento dos procedimentos internos	
	Todos	Inconsistências na prestação de contas e da informação contabilística	1	1		Segregação de funções	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
						Monitorização de controlo ao cumprimento dos procedimentos internos	
Secretaria	Arquivo	Extravio de documentos ou da sua inutilização, por ação humana ou causa naturais	2	4		Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas pelo Contabilista Certificada existente	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
						Monitorização do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
						Reserva sigilosa de informação / garantia do seu bom arquivo	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Todos os Processos	Acesso indevido à informação	2	2			



		Uso indevido à informação com vista a obtenção de vantagem indevida	1	4	Reserva sigilosa de informação / garantir que ficam guardados / Cumprimento do Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
		Quebra de sigilo em relação a informação confidencial em arquivo físico, com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida	1	5	Armários fechados / perfis de acesso definidos	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
		Extravio de informação digital controlada pelas Direções, Departamentos/ Serviços	1	4	Envio de informação nominativa e direcionada com recibo de entrega	Direções Técnicas e de Serviços e Chefe de Departamento
		Extravio de informação física com circulação controlada pelas Direções, Departamentos/ Serviços	1	3	Protocolo de receção de documentação nominativo / Armários fechados	Direções Técnicas e de Serviços e Chefe de Departamento
Receção de Reclamação		Conflito de interesses	1	4	Declarações de conflito de Interesses, subscritas por todos os intervenientes no processo	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços

Handwritten signature and initials:

 auh.

	Incumprimento das regras de registo e reporte	Extravio ou deliberada inutilização negligente de documentos com vista a promover e/ou obter vantagem indevida			Aplicação das regras de registo das reclamações e/ou similares	
					Ação de monitorização do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos	
	Resposta ao Cliente (reclamação)	Incumprimento dos procedimentos de articulação com o Departamento/ Serviço visado	1	3	Aplicação dos mecanismos de articulação e validação pelas respetivas direções (do estabelecimento, departamento ou serviço) e/ou da Autorização do órgão competente	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
		Negligente ou deliberado incumprimento do prazo(s) de Resposta com vista a promover e/ou obter vantagem indevida	2	1	Ação de monitorização do cumprimento das regras	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
		Défice acompanhamento e encerramento do processo junto do cliente	1	3	Aplicar critérios de monitorização e controlo do processo	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços



	Todos	Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	1	4	Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
					Conscientização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Relacionamento com outros órgãos/terceiros	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	4	Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
					Procedimentos de controle interno e acompanhamento e supervisão rigorosa dos requisitos contratuais	
					Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção e Chefe de Departamento.	


Outr.

		Fuga de informação, quebra de confidencialidade ou uso indevido de informações sigilosa	1	2	Conscientização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Conduta	
Compras	Aquisição de bens	Realizar processo aquisitivo sem autorização para o mesmo com vista favorecer e/ou obter vantagem indevida	1	1	Validação pelas respectivas direções (do estabelecimento, departamento ou serviço); Autorização do órgão competente (Mesa Administrativa, Tesoureiro(a) e/ ou Provedor(a))	Responsável pelo Departamento de Compras
	Aquisição de bens	Solicitar deliberadamente cotações sempre aos mesmos fornecedores, com vista a favorecimento indevido	2	1	Lançamento do procedimento em plataforma eletrônica ou consulta por email	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Aquisição de bens	Análise de propostas, com deliberações incorreções	2	3	Nomeação pelo órgão competente (Mesa Administrativa) de um júri e/ou comissão de análise ao procedimento de aquisição	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços



	Aquisição de bens	Negociação com vista favorecer e/ou obter vantagem indevida	2	4	A negociação é feita pelo Departamento de Compras e/ ou Chefe de Departamento, acompanhada pelo júri e/ ou comissão de análise	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Aquisição de bens	Adjudicação preliminar sem obedecer a critérios de transparência	1	1	Elaboração de uma ata pelo júri e/ ou comissão de análise	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Aquisição de bens	Adjudicação fora dos critérios de transparência e rigor	2	4	Autorização do órgão competente da Ata do júri e/ ou comissão de análise	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Aquisição de bens	Realizar processo aquisitivo sem autorização para o mesmo	1	1	Autorização do órgão competente (Mesa Administrativa) para abertura do procedimento	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Aquisição de bens	Erro na identificação do serviço pretendido	1	2	O levantamento das necessidades deve ser elaborado pelo responsável de cada Departamento/ Serviço	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços


 25

	Aquisição de bens	Indefinição das condições em que o serviço deve ser realizado	2	4	Elaboração de Caderno de Encargos	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Ausência de planejamento Fracionamento Fornecimentos desajustados Desperdício Desconformidades procedimentais Incremento da despesa	1	2	Elaborar plano de compras. Promover consultas preliminares ao mercado	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Conflito de interesses	1	4	Declarações de conflito de interesses subscritas por todos os intervenientes no processo e renovadas em novos concursos	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Falta de capacitação dos trabalhadores Desconformidades procedimentais reduzida qualidade das peças do procedimento Inexistência	2	4	Formação e experiência	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços



	de acompanhamento da execução física e financeira dos contratos Externalização/não retenção do conhecimento			Circuitos e procedimentos claramente definidos	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
				Implementação de medidas de retenção do conhecimento em situação de subcontratação (p. ex., enquadramento das equipas externas com trabalhador(es) da entidade, exigir nas peças do procedimento a entrega de manuais, descrição de procedimentos, etc.)	
				Responsabilização	
Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Práticas lesivas Fraude Conluio	2	5	Segregação de funções PPR revisto e monitorizado	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Falta de fundamentação das decisões/atos, p. ex.: decisão de contratar, escolha do procedimento, estimativa do valor do contrato e preço base,	2	3	Reforço e robustecimento da fundamentação das decisões/atos, designadamente através da densificação das informações dos serviços	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços



	dispensa de redução a escrito do contrato de adjudicação.					
					Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços	
	Incumprimento contratual	1	3		Nomeação do gestor do contrato	
					Estabelecimento e aplicação de penalidades	
	Conflito de interesses	2	5		Declaração de conflitos de interesses subscrita após a designação	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
					Em caso de conflito de interesses solicitar a sua substituição	
	Não deteção de erros e omissões nas peças do procedimento	3	4		Analisar pormenorizadamente as peças do procedimento	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
					Propor ao órgão competente para a decisão de contratar eventuais esclarecimentos ou correções oficiosas de erros e	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/

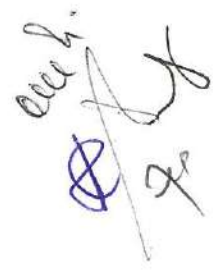


				omissões das peças do procedimento	Direção de Serviços
Contratação Pública - Membros do Júri	Existência de candidatos/concorrentes em situação de impedimento	3	3	Na análise e avaliação das propostas, estar atento a indícios de situações que possam configurar impedimentos ou práticas restritivas da concorrência	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
Contratação Pública - Membros do Júri	Utilização incorreta da possibilidade de pedir esclarecimentos, efetuar suprimentos e ratificar oficiosamente erros de escrita ou de cálculo	3	3	Assegurar-se que os esclarecimentos não contrariam os elementos constantes dos documentos das propostas, não alterem ou complementem os seus atributos ou procedem à supressão de omissões que determinariam a sua exclusão	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
				Garantir que os suprimentos solicitados se referem a formalidades não essenciais, que se limitam a comprovar factos pré-existentes e que não afetam a concorrência e a igualdade de tratamento	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços



Handwritten signature and stamp, possibly reading "Doutor" or similar, with a circular stamp.

	Contratação Pública - Membros do Júri	Não deteção de causas de exclusão das propostas	2	4	Analisar pormenorizadamente as propostas e todos os documentos que as compõem	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Contratação Pública - Membros do Júri	Aplicação incorreta do critério de adjudicação/modelo de avaliação das propostas	2	5	Analisar e testar previamente a aplicação do critério de adjudicação/modelo de avaliação das propostas	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
Contratação Pública - Membros do Júri	Falta de fundamentação das deliberações	2	2	Reforço e robustecimento da fundamentação das deliberações	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/ Direção de Serviços	
Contratação Pública - Gestor de Contrato	Falta de conhecimentos técnicos necessários ao exercício das funções	2	5	Solicitar a dispensa do exercício das funções	Gestor do Contrato	
				Propor à entidade empregadora a frequência de ações de formação destinadas a	Departamento de Compras/ Chefe de Departamento/	


 7.0

					adquirir/robustecer os seus conhecimentos técnicos	Direção de Serviços
Comunicação	Contratação Pública - Gestor de Contrato	Conflito de interesses	2	5	Declaração de conflitos de interesses subscrita após a designação	Gestor do Contrato
					Em caso de conflito de interesses solicitar a sua substituição	Gestor do Contrato
	Contratação Pública - Gestor de Contrato	Falta de acompanhamento da execução do contrato	2	5	Acompanhar permanentemente o contrato verificando o exato cumprimento das obrigações do mesmo decorrentes	Gestor do Contrato
					Comunicar de imediato desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, propondo medidas corretivas	Gestor do Contrato
					Transferir o risco para seguradora	Gestor do Contrato
	Relacionamento com terceiros	Fuga de informação, quebra de confidencialidade ou uso indevido de informações sigilosa	1	2	Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código	Direção de Serviços/DPO


 aut.

[illegible]

85
77
Arl.

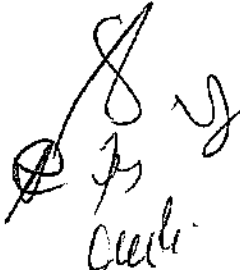
Recursos Humanos					informações atuais e relevantes no site institucional e na rede social da SCMVR, nomeadamente, Facebook	Direção de Serviços
			3	3	Revisão recorrente de todos os conteúdos internos a publicar/publicados nos painéis informativos	Chefe de Departamento
	Formação	Seleção não criteriosa de entidades formativas/formadores externos	1	3	Seleção criteriosa de entidades formativas/formadores externos de acordo com critérios de elegibilidade financeira, requisitos legais aplicáveis e especificidades dos conteúdos ou público-alvo	Técnica Superior Administrativa/ Chefe de Departamento
					Avaliação do processo formativo/eficácia da formação	Técnica Superior Administrativa/ Chefe de Departamento
	Recrutamento e Seleção	Deliberada prática de não conformidades nos procedimentos, com vista ao	2	4	Adequação dos métodos de seleção ao perfil do posto de trabalho privilegiando	Chefe de Departamento/ Direção Técnica



	enviesamento da seleção e recrutamento			sempre a prova de conhecimentos e a verificação do background	
				Monitorização e controlo do cumprimento dos procedimentos do processo	
				Ponderação objetiva e criteriosa das várias componentes do processo de seleção e recrutamento, a qual é dada a conhecer previamente a todos os intervenientes	
Processo Individual dos trabalhadores e demais colaboradores	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	4	Processos individuais encontram-se em arquivo fechado	Chefe de Departamento
				Acesso restrito aos trabalhadores dos Recursos Humanos	Chefe de Departamento
	Falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	2	3	Segregação de funções	Chefe de Departamento
				Atualização dos dados constantes na base de dados	Chefe de Departamento



	Processamento de vencimentos	Erros no processamento das remunerações e outros abonos	3	3	Monitorização de controlo ao cumprimento dos procedimentos internos	Chefe de Departamento
					Segregação de funções	Trabalhadores dos Recursos Humanos
Serviços Gerais (Armazéns, Manutenção/ Obras, Transportes e Lavandaria)	Todos	Gestão ineficiente de bens materiais, designadamente dos stocks de consumíveis, de parques e armazéns	1	1	Elaboração e implementação de procedimentos que permita assegurar o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos trabalhadores e prestadores de serviços	Trabalhadores dos Serviços Gerais/ Encarregado/ Chefe de Departamento/ Direções Técnica e de Serviços
		Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	1	4	Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Direção Técnicas e Chefias Diretas
	Relacionamento com outros órgãos e/ou terceiros	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	3	Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção de Serviços	Direção de Serviços


 35

		Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade.	1	3	Conscientização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção de Serviços
Receção de Bens a título de Mecenato/Donativos	Incumprimento do procedimento de verificação e controlo		1	2	Procedimentos de controlo interno	Direção de Serviços
					Segregação de funções	Direção de Serviços
					Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção de Serviços
					Monitorização de controlo ao cumprimento das normas internas	Direção de Serviços
Todos	Uso indevido de bens da SCMVR: Viaturas	3	3		Monitorização de controlo ao cumprimento das normas internas	Direção de Serviços
Utilização Parque Automóvel	Omissão/manipulação de informação com o objetivo	3	3		Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção de Serviços

		de condicionar a tomada de decisão.			Monitorização de controlo ao cumprimento das normas internas	Direção de Serviços
Gerir fornecimentos internos de produtos	Incumprimento dos deveres de controlo de fornecimento por negligencia e/ou com vista a favorecer ou obter vantagem indevida.	1	4		Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Direção de Serviços e restantes elementos indigitados como responsáveis
Todos	Apropriação indevida de bens da SCMVVR	2	5		Implementação de critérios de perfil competência técnicas e competências pessoais;	Direção de Serviços
					Aplicação dos princípios e valores consagrados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção de Serviços
Todos	Negligencia e /ou abuso de poder com vista a vantagem indevida	3	4		Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Direção de Serviços

Handwritten signature and initials in blue ink.

Respostas Sociais (Apoio à Comunidade)

Departamento/ Serviço	Processo	Riscos identificados	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas e corretivas	Responsável pela implementação
Cantina Social	Relacionamento com outros órgãos e/ou terceiros	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	3	Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção	Direção Técnica
		Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade.			Conscientização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica
	Todos	Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	1	4	Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Direção Técnicas e Chefias Diretas



Handwritten signature and initials in blue ink.

					Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnicas e Chefias Diretas
	Preenchimento de ficheiro referente à Cantina Social e para enviar ao ISS	Negligencia na Identificação de utentes/NISS	2	5	Monitorização Transversal/ Direção Técnica	Direção Técnica
	Admissão e Acompanhamento. Social	Irregularidades nos Processos dos Utentes	1	5	Verificação regular	Direção Técnica
POAPMC	Gestão de Produtos	Desvio de produtos com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida	2	5	Monitorização da gestão de stock	Técnica Superior Administrativa

	Preenchimento de ficheiros e guias referente ao POAPMC	Negligência na Identificação de beneficiários e no preenchimento de guias e formulários	2	5	Responsável pelo POAPMC	Técnica Superior Administrativa
	Relacionamento com outros órgãos e/ou terceiros	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	3	Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção	Técnica Superior Administrativa/ Direção Técnica
		Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade.	1	3	Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Técnica Superior Administrativa/ Direção Técnica
	Todos	Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	1	4	Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Técnica Superior Administrativa/ Chefias Diretas



					Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica e Chefias Diretas
Banco de Ajudas Técnicas	Relacionamento com outros órgãos e/ou terceiros	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	3	Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção	Técnica Superior Administrativa/ Direção Técnica
		Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade.	1	3	Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Técnica Superior Administrativa/ Direção Técnica
	Todos	Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	1	4	Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Direção Técnica/ Chefias Diretas



					Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica e Chefias Diretas
Preenchimento de ficheiros e guias referente às ajudas técnicas cedidas por empréstimo	Negligencia no preenchimento de guias e formulários de controlo sobre o material cedido por empréstimo.	2	5		Responsável pelo Banco de Ajudas Técnicas	Direção Técnica/Encarregado
Gestão das Ajudas Técnicas	Desvio de ajudas técnicas com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida.	2	5		Responsável pelo Banco de Ajudas Técnicas	Direção Técnica/Encarregado
Receção de Bens a título de Mecenato/Donativos	Incumprimento do procedimento de verificação e controlo	1	1	Procedimentos de controlo interno		Direção Técnica
				Segregação de funções		Direção Técnica
				Acompanhamento e supervisão da atividade		Direção Técnica
				Monitorização de controlo ao cumprimento das normas internas		Direção Técnica



Respostas Sociais (Envelhecimento e Juventude) – ERPIS e Centro de Dia

ERPIS ("Ernestina Ferreira Pinto", Lar 2 e "Casa de Repouso – Dr. Francisco Pinto Cardoso", Centro de Dia					
Relacionamento com outros órgãos e/ou terceiros	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	3	Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção	Direção Técnica
	Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade			Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica
Todos	Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	1	4	Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Direção Técnicas e Chefias Diretas
				Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica e Chefias Diretas

Handwritten signature and initials in blue ink.

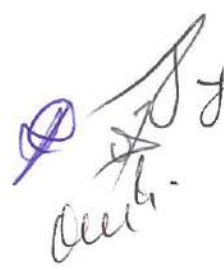
[illegible]

Phy

	Relacionamento com outros órgãos e/ou terceiros (Famíliares e/ou significativos)	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	2	Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção e restantes chefias.	Direção Técnica
	Candidatura/ Acolhimento	Incumprimento dos regulamentos por negligência e /ou com vista a favorecer e /ou obter vantagem indevida	1	4	Revisão, atualização e divulgação dos regulamentos internos	Direção Técnica (coordenação)/ Mesa Administrativa
					Aplicação de medidas de segurança, monitorização e controlo pela Mesa Administrativa	Direção Técnica (coordenação)/ Mesa Administrativa
		Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	1	4	Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Direção Técnica (coordenação)/ Mesa Administrativa
					Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica (coordenação)/ Mesa Administrativa



Processo Individual dos Utentes	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	4	Medidas de segurança nos arquivos documentais dos processos individuais dos clientes e salvaguarda do acesso digital a dados crítico	Direção Técnica (coordenação)
				Acompanhamento e supervisão da atividade pela Coordenação	Direção Técnica (coordenação)
Gestão dos Serviços de Enfermagem	Incumprimento dos regulamentos por negligência e/ou com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida	1	2	Aplicação de medidas de segurança, monitorização e controlo pela direção Técnica	Direção Técnica (coordenação)
				Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código deontológico e de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica (coordenação)
	Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	2	3	Aplicação de medidas de segurança, monitorização e controlo pela direção Técnica	Direção Técnica (coordenação)



	Monitorizar registos dos cuidados prestados aos utentes	Omissão e manipulação dos registos de cuidados prestados aos utentes	2	4	Aplicação de medidas de segurança, monitorização e controlo pela Coordenação	Direção Técnica (coordenação)
					Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código deontológico e de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica (coordenação)
	Gerir fornecimentos internos de produtos	Incumprimento dos deveres de controlo de fornecimento por negligência e/ou com vista a favorecer ou obter vantagem indevida.	1	4	Segregação de funções com clara definição dos deveres afetos	Diretora Técnica de Estabelecimento e restantes elementos indigitados como responsáveis
					Aplicação de medidas de segurança de registo, monitorização e controlo do processo	Diretora Técnica de Estabelecimento



	Propriedade do Cliente a cargo da SCMVVR	Incumprimento dos deveres com o controlo da propriedade do utente, com vista a favorecer e /ou obter vantagem indevida	1	3	Acesso restrito aos valores e bens a gerir	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
					Aplicação de medidas de segurança de registo, monitorização e controlo do processo	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços e restantes elementos indigitados como responsáveis
		Utilização indevida e/ou desvios de dinheiros e valores por abuso de poder, prevaricação	2	3	Aplicação de medidas de segurança de registo, monitorização e controlo dos valores e bens do cliente a cargo ou de acesso à SCMVVR.	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços e restantes elementos indigitados como responsáveis
					Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	



					Acompanhamento e supervisão da atividade pela Chefe de Departamento	Chefe de Departamento/ Direção de Serviços
	Controlo de Gestão	Deliberadas Inconsistências na prestação de informação associada à hierárquica aplicável	1	1	Segregação de funções com clara definição dos deveres inerentes	Direção Técnica (coordenadora)
					Monitorização de controlo ao cumprimento dos procedimentos	Direção Técnica (coordenadora)
	Todos	Desvio de produtos e bens materiais da instituição	1	3	Aplicação de medidas de segurança de registo, monitorização e controlo do processo	Direção Técnica de Estabelecimento/ Departamento de Compras
					Monitorização mensal dos diversos materiais de consumo geral e de uso de enfermagem	
					Acompanhamento e supervisão da atividade nos serviços	
			1	1	Procedimentos de controlo interno	Direção Técnica

	Receção de Bens a título de Mecenato/Donativos	Incumprimento do procedimento de verificação e controlo			Segregação de funções	Direção Técnica
					Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
					Monitorização de controlo ao cumprimento das normas internas	Direção Técnica
	Todos	Uso indevido de bens da SCMVVR: Viaturas	3	3	Monitorização de controlo ao cumprimento das normas internas	Direção Técnica

Respostas Sociais (Envelhecimento e Juventude) – SAD

Departamento / Serviço	Processo	Riscos identificados	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas e corretivas	Responsável pela implementação
Serviço de Apoio Domiciliário	Relacionamento com outros órgãos e/ou terceiros (SS)	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	3	Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
		Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade			Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica
	Todos	Recebimento de dinheiros e presentes com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida.	1	5	Aplicação dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica
					Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção	



					Monitorização de controlo ao cumprimento das normas internas	
Todos	Uso indevido de bens da SCMVR: Viaturas	3	3	3	Monitorização de controlo ao cumprimento das normas internas	Direção Técnica
Todos	Desvios de bens e valores dos utentes por abuso de poder	1	4	4	Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
Todos	Interpretação incorreta de requisitos legais e erros na transposição interna de requisitos	1	2	2	Promover formação e sensibilização	Direção Técnica
Todos	Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	2	4	4	Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
Todos	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	2	2	Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
Utilização Parque Automóvel	Omissão/manipulação de informação com o objetivo de	1	1	1	Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica

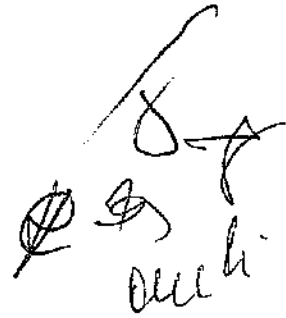


		condicionar a tomada de decisão.			Monitorização de controlo ao cumprimento das normas internas	Direção Técnica
--	--	-------------------------------------	--	--	--	-----------------

Handwritten signature

Respostas Sociais (Envelhecimento e Juventude) – Creche e Componente de Apoio À Família

Departamento / Serviço	Processo	Riscos identificados	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas e corretivas	Responsável pela implementação
Creche "Francisco Miguéis de Oliveira" e Componente de Apoio à Família	Relacionamento com outros órgãos e/ou terceiros (SS)	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	3	Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
		Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade			Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Boa Conduta Profissional	Direção Técnica
	Todos	Uso indevido de bens da SCMVR: Viaturas	3	3	Monitorização de controlo ao cumprimento do manual de procedimentos	Direção Técnica

Handwritten signature and initials:


	Todos	Interpretação incorreta de requisitos legais e erros na transposição interna de requisitos	1	2	Promover formação e sensibilização	Direção Técnica
	Todos	Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	2	4	Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
	Todos	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	2	Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
	Matrículas/inscrições	Falta de imparcialidade; incumprimento da legislação e regulamentos em vigor	1	3	Procedimentos de controlo interno	Direção Técnica
					Segregação de funções	Direção Técnica
					Monitorização de controlo ao cumprimento das normas de procedimentos	Direção Técnica
	Processo de avaliação das crianças	Falta de imparcialidade; incumprimento dos critérios e da legislação em vigor;	1	3	Procedimentos de controlo interno.	Direção Técnica




		incumprimento de regulamentos/normas e procedimentos da SCMVVR				Segregação de funções	Direção Técnica
						Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
Pedido de material economato	Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão.	1	2			Segregação de funções	Direção Técnica
						Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
						Monitorização de controlo ao cumprimento das normas de procedimentos (requisições)	Direção Técnica
Verificação de produtos aquando da sua receção (higiene, limpeza, alimentares, etc.)	Incumprimento do procedimento de verificação e controlo	1	1			Segregação de funções	Direção Técnica
Receção de Bens a título de Mecenato/Donativos	Incumprimento do procedimento de verificação e controlo					Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica
						Procedimentos de controlo interno	Direção Técnica
						Segregação de funções	Direção Técnica
						Acompanhamento e supervisão da atividade	Direção Técnica



						Direção Técnica
						Direção Técnica
						Direção Técnica

2008

6. Implementação

A prevenção e mitigação de riscos associados à corrupção exige a colaboração de todos e a existência de canais de comunicação aberta que garantam transparência na comunicação e partilha da identificação das situações suscetíveis de consubstanciar um risco.

Com a implementação deste PPR pretendemos consciencializar todos aqueles que intervêm na nossa atuação, dos riscos que correm nas suas funções e da forma como os podem minimizar, bem como das medidas que devem ser adotadas para os prevenir.

Os responsáveis pelos vários setores deverão sugerir e implementar medidas de prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo exatidão dos procedimentos de controlo e verificação da sua implementação e monitorizando a forma como esta implementação é feita, numa perspetiva de melhoria continua.

6.1. Responsáveis pela conformidade e implementação deste plano

É da responsabilidade do/a RCN garantir o cumprimento de todas as normas constantes deste plano e dos normativos legais aplicáveis à atuação da **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão** na realização de auditorias periódicas, identificação e classificação de novos riscos e apresentação de propostas de melhoria ou revisão do Plano.

7. Revisão

Este documento foi elaborado em conformidade com o disposto no n.º 5, do artigo 6.º do Decreto-lei n.º 109-E/1021 de 09 de dezembro, este plano será **revisto a cada três anos**, despoletado pelo responsável pela adoção e Implementação do Programa de Cumprimento Normativo da **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**, junto das respetivas áreas ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da **SCMVVR** que o justifique.

8. Entrada em Vigor

O presente **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)**, aprovado pela Mesa Administrativa da **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**, em 13 de fevereiro de 2025, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Vila Velha de Rodão, 13 de fevereiro de 2025

A Mesa Administrativa



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
59



Santa Casa da Misericórdia

Vila Velha de Ródão

ANEXO 1

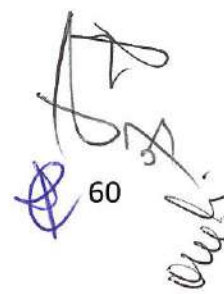
DECLARAÇÃO DE NÃO INCOMPATIBILIDADE E/OU IMPEDIMENTO

O(a) _____, (cargo ou função exercida na Instituição) na Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão, morador em _____, Portador do Cartão de Cidadão n.º _____, emitido em _____, contribuinte fiscal n.º _____, vem pelo presente, declarar sob compromisso de honra que não se encontra em situação de incompatibilidade, impedimento, escusa ou suspeição, nomeadamente em razão de qualquer participação direta no capital social do cocontratante, ou relação de parentesco, afinidade, grande intimidade ou forte inimizade suscetível de colocar em causa a sua isenção e imparcialidade no procedimento _____ (identificar o procedimento em causa).

O declarante está ciente que a prestação de falsas declarações consubstancia um crime, bem como responsabilidade disciplinar no caso de se tratar de um trabalhador e atesta a veracidade das suas declarações,

_____ de _____ de _____

Nome do declarante,


60

Glossário

Ato ilícito: qualquer ação ou omissão, dolosa ou negligente, voluntária ou involuntária, que viole qualquer disposição legal.

Colaborador: qualquer pessoa contratada pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão, seja sob regime de contrato individual de trabalho, de prestação de serviços, voluntariado ou a qualquer outro título, mesmo que provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, incluindo cargos de gestão ou regime de mandato, em caráter permanente ou temporário, ou ainda como estagiário ou irmão.

Compliance: Cumprimento das obrigações a que uma organização está sujeita por imposição (requisitos) ou opção voluntária (compromissos).

Concussão: colaborador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Conflito de interesses: qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador.

61

Corrupção e infrações conexas: Corrupção traduz-se no abuso de poder confiado a alguém para obtenção de vantagens indevidas para si próprio ou para terceiro, quer no setor público, quer no setor privado, independentemente da sua designação, podendo consistir na obtenção de vantagens patrimoniais ou não patrimoniais. Entendem-se por crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previsto nos Código Penal, aprovado e, anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

Informações sobre violações: informações, incluindo suspeitas razoáveis, sobre violações reais ou potenciais, que ocorreram ou que é muito provável que venham a ocorrer na organização em que o denunciante trabalha ou tenha trabalhado, ou noutra organização com a qual está ou tenha estado em contacto por via da sua atividade profissional, e sobre tentativas de ocultação de tais violações (conforme artigo 5.º 2) da Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019).

MENAC: entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Negligência: de acordo com o artigo 15.º, Código Penal, age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; ou não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto.

Participação económica em negócio: colaborador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar (cfr. artigo 377.º do Código Penal).

Peculato: colaborador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (ex.vi. artigo 375.º, do Código Penal).

62
Handwritten signature and initials in blue ink.

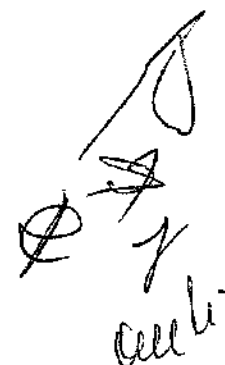
Prevaricação: constitui crime de prevaricação a situação em que um titular de cargo político, contra o direito, conduzir ou decidir um processo em que intervém, no âmbito das suas funções, com o objetivo de, por essa forma, prejudicar ou beneficiar alguém (ex. vi. artigo 369.º do Código Penal).

Recebimento e oferta indevidos de vantagem: consta no artigo 372.º, do Código Penal, que consiste no colaborador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida e, ainda, que por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

RGPC: regime que prevê a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões das pessoas coletivas abrangidas.

Risco: Incerteza inerente aos ganhos e perdas que podem ocorrer como o resultado das decisões exigidas por toda a organização.

Tráfico de influência: Tráfico de influência consiste na prática ilegal de uma pessoa se aproveitar da sua posição privilegiada dentro de uma empresa ou entidade, ou das suas conexões com pessoas em posição de autoridade, para obter favores ou benefícios para si própria ou terceiros, geralmente em troca de favores ou pagamento (cfr. artigo 335.º, Código Penal).

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'A. J. C. L.' and the initials below it are 'A. J. C. L.'.