

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA POVOAÇÃO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PPR

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC). Com a finalidade de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, o RGPC vem estabelecer para as entidades obrigadas ao respetivo cumprimento, de natureza pública e privada, a obrigação de adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo que deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
 - Código de Conduta
 - Canal de Denúncias
 - Programa de Formação
- Responsável pelo Cumprimento Normativo

Tendo por base o compromisso da SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA POVOAÇÃO com a ética e a integridade em todas as suas áreas de atuação, a Instituição pretende definir e implementar os respetivos mecanismos, através de um Programa Específico de Cumprimento Normativo, que vem reforçar os princípios gerais de atuação e deveres nas diferentes áreas de atividade, seus colaboradores e outros, no que diz respeito a atos ilícitos, práticas de corrupção ou infrações conexas.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), vem dar resposta às obrigações previstas no RGPC. O mesmo resulta de uma análise das atividades das diferentes áreas de atividade da Instituição, apresentando a identificação e classificação dos fatores que podem expor a Instituição a atos de corrupção e infrações conexas, assim como os mecanismos de controlo existentes para mitigar esses riscos.

1. CARACTERIZAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO LEGAL E CONTACTOS

A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA POVOAÇÃO é uma Instituição Particular de Solidariedade Social.

- NIPC: 512023573
- Sede: Rua Padre Ernesto Jacinto Raposo, 32, 9650-428 Povoação
- Telefone: 296550300

- e-mail: geral@scm-povoacao.pt
- Site: <https://scm-povoacao.pt>

1.2 ATIVIDADE

A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA POVOAÇÃO é uma instituição que apresenta uma multidisciplinaridade de respostas sociais e comerciais:

- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);
- Centro de Dia;
- Serviço de Apoio Domiciliário(SAD);
- Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI);
- Fornecimento de refeições à creche e jardim de infância;
- Centro de Acolhimento Temporário;
- Protocolo com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Povoação (CPCJP);
- Habitação Social;
- Outra diversa ação social;
- Farmácia e Posto farmacêutico;
- Prédios Urbanos arrendados.

1.3. MISSÃO:

A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA POVOAÇÃO tem como missão dar de comer a quem tem fome, dar de beber a quem tem sede, vestir os nus, visitar os enfermos, visitar os presos e encarcerados, enterrar os mortos e dar pousada aos peregrinos, constituindo em si as 7 obras de misericórdia corporais.

Dar bom conselho, ensinar os ignorantes, corrigir os que erram, consolar os tristes, perdoar as injúrias, sofrer com paciência as fraquezas dos próximos rogar a Deus pelos vivos e defuntos, são as sete obras de misericórdia espirituais, que a SCMP têm também como principal missão.

1.4. VISÃO:

Ser a Instituição concelhia de referência na oferta de respostas e soluções integradas na área da solidariedade social do concelho da Povoação.

1.5. VALORES:

Os valores de natureza ética que regem a atuação dos colaboradores da Santa Casa da Misericórdia da Povoação são, entre outros, os seguintes:

- Respeito pelos direitos das pessoas, pelos princípios da não discriminação, da igualdade de oportunidades e do cumprimento da legislação;

- Promoção da higiene, segurança de pessoas e bens, integridade e ética na relação com clientes e fornecedores.
- Aperfeiçoamento constante dos serviços prestados aos clientes.

1.6. POLÍTICA DE PRIVACIDADE:

Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

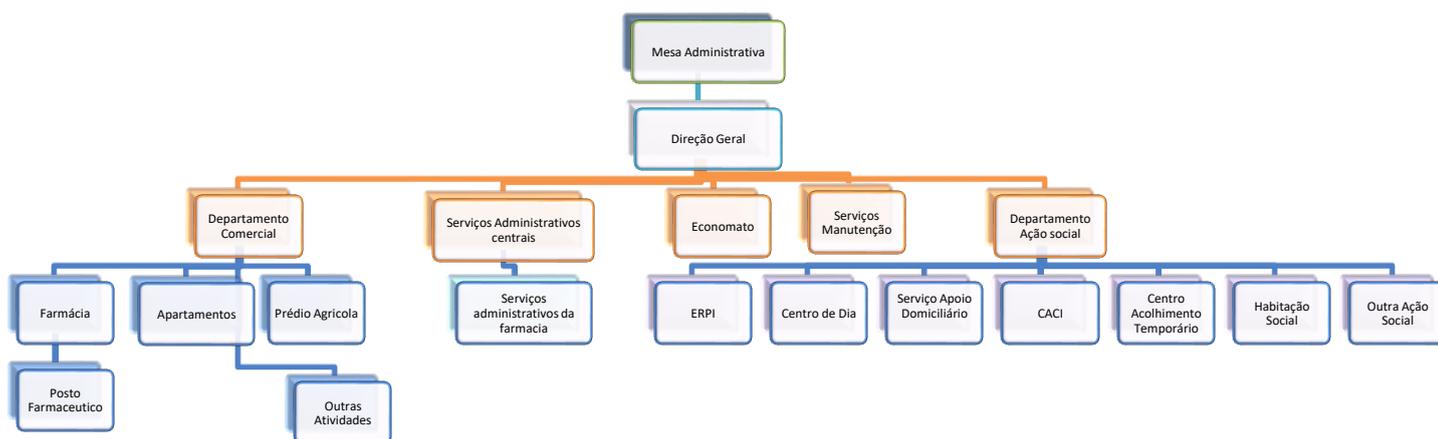
RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO:

A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA POVOAÇÃO é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que visa garantir o bom funcionamento das respostas sociais e assegurar o bem-estar dos seus clientes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição.

Nessa medida, a SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA POVOAÇÃO tem a necessidade de recolher, aceder e tratar dados pessoais inerentes e relacionados com a sua atividade principal, o que implica que assuma neste caso a posição de Responsável pelo Tratamento de Dados com todas as obrigações e deveres inerentes.

2. ORGANOGRAMA

Organograma Funcional da Santa Casa da Misericórdia da Povoação



3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Santa Casa da Misericórdia da Povoação, tem como órgão máximo a Mesa Administrativa que é coadjuvada pelo Secretário Geral.

A) Mesa Administrativa:

É o órgão executivo da Instituição e responsável pela sua administração e representação, em juízo e fora dele e responde perante a Assembleia-geral de Irmãos pela gestão praticada, pela execução do plano de atividades e pelos orçamentos que periodicamente lhes submete.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

São, essencialmente, da responsabilidade da Mesa Administrativa:

- I. Administração geral da instituição.
- II. Definição do plano de atividades anual da Instituição.
- III. Aprovar os orçamentos que lhes são submetidos pelos diversos Departamentos da Instituição, através do Secretário-geral.
- IV. Definir as políticas de investimento, quer corpóreo, quer financeiro.
- V. Aprovar as admissões de pessoal.
- VI. Analisar e aprovar os critérios de avaliação e de promoção dos colaboradores.
- VII. Admissão de novos utentes.
- VIII. Representação da Instituição, em juízo e fora dele.

B) Direção Geral

A direção geral é da responsabilidade do Secretário-geral, que é uma hierarquia de linha, pertencente aos quadros da Instituição, de nomeação efetiva, e que não depende de futuras eleições de órgãos sociais.

Para além de outras atribuições que a Mesa Administrativa entenda conferir-lhe, é o responsável pela gestão geral corrente e operacional da Instituição, em todos os seus aspetos humanos, técnicos, operacionais e funcionais, com as exceções adiante mencionadas.

Reporta diretamente à Mesa Administrativa, de quem depende hierarquicamente.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar a Mesa Administrativa na área da gestão.
- II. Supervisionar as direções técnicas e outras direções de todas as valências da Instituição e coordenar a interligação das mesmas.
- III. Gestão dos recursos humanos.
- IV. Planificar, organizar e gerir a contabilidade da Instituição, de forma a adequá-la às necessidades de informação interna e às exigências externas e tutelares.
- V. Assegurar o cumprimento das obrigações legais, fiscais e parafiscais da Instituição.
- VI. Elaboração dos orçamentos anuais da Instituição, para posterior aprovação da Mesa administrativa. Assegurar os respetivos meios de acompanhamento e controlo à execução orçamental.
- VII. Gestão de recursos técnicos e financeiros da Instituição.
- VIII. Submeter à discussão e aprovação da Mesa Administrativa os projetos da sua iniciativa ou que lhe sejam submetidos pelas outras chefias/direções técnicas.

- IX. Elaboração do plano de avaliação e de promoções do pessoal.
- X. Estabelecer um plano de reuniões periódicas com as restantes chefias/direções técnicas.
- XI. Organizar e planificar os serviços administrativos da Instituição.
- XII. Subscrever a correspondência em assuntos relacionados com a gestão corrente da Instituição e conforme delegado pela Mesa administrativa.
- XIII. Supervisionar a manutenção das instalações da Instituição.
- XIV. Acompanhamento da execução dos investimentos.
- XV. Representar a Mesa Administrativa ou a Instituição, sempre que solicitado.

C) Seção compras, serviços de informática e serviços de manutenção

Estará também no âmbito das atribuições do Secretário-geral, o controlo do economato, dos serviços de informática e dos serviços de manutenção da Instituição.

Incumbirá à seção de compras:

- Apuramento previsional das necessidades de aquisição de bens, para os períodos estipulados pela administração e elaboração do mapa de quantidades necessárias para esse mesmo período.
- Receção da mercadoria e conferência das faturas dos fornecedores, através da verificação da sua conformidade com as requisições que lhe deram origem.
- Manutenção do ficheiro informático de stocks atualizado.
- Gestão dos stocks, mediante orientação que for dada pelo Secretário-geral.
- Conferência periódica das existências físicas.
- Gestão de preços e demais condições dos fornecedores, informando das diferentes condições obtidas.

Incumbirá aos serviços de manutenção:

- Manutenção de todas as instalações e equipamentos da Instituição.

Incumbirá aos serviços de informática:

- Manutenção de todo parque informático, quer em equipamentos e softwares, quer em instalações da Instituição.

D) Serviços Administrativos

Neste departamento, o Secretário-geral é coadjuvado pelo funcionário que, presentemente, tem a categoria profissional de Chefe de Secretaria.

Genericamente, são atribuições deste Departamento:

- Apoio administrativo e logístico geral a toda a Instituição.
- Coordenação e preparação da documentação de todas as valências, com vista ao seu tratamento contabilístico.

- Pugnar para que a documentação atrás referida seja tratada contabilisticamente dentro dos prazos que permitam atempadamente responder às necessidades de gestão, bem como satisfazer obrigações de natureza legal e fiscal.
- Tratamento de toda a correspondência recebida e expedida.
- Apoiar administrativamente as reuniões da Mesa Administrativa.
- Organizações de processos, por assuntos, que não sejam da alçada específica de outros departamentos.
- Assegurar as operações de tesouraria da Instituição, designadamente, recebimentos, pagamentos e depósitos bancários, assim como a elaboração dos respetivos mapas de caixa.
- Execução administrativa da gestão de tesouraria, sob a orientação do secretário-geral.
- Organização e manutenção do ficheiro de Irmãos.
- Apoios logísticos às Assembleias-gerais da Instituição – elaboração e expedição de convocatórias e outros expedientes que forem solicitados pelo respetivo Presidente da Mesa.

Afeto ao Departamento Administrativo, o subdepartamento de recursos humanos terá a seu cargo:

- Manutenção do cadastro do pessoal.
- Tratamento administrativo da seleção, recrutamento e admissão de pessoal.
- Organizar os processos de avaliação e promoção de pessoal.
- Reunir os elementos necessários ao processamento dos vencimentos.
- Apresentar ao Secretário-geral as situações que careçam de apoio técnico-jurídico.
- Outros assuntos relacionados com os recursos humanos e que o Secretário-geral lhe atribua.

E) Área Social

A área Social compreende todas as valências e secções através das quais é desenvolvida, para o exterior, pela Instituição a sua atividade de Ação social.

A chefia desta área é assegurada por uma Diretora Técnica, com posição hierárquica sobre todos os seus departamentos, em cooperação com o Secretário-geral.

São atribuições da responsável por esta área, designadamente:

- I. Direção técnica e operacional da Área de Ação Social.
- II. Elaborar os planos de atividade das diversas valências, procedendo trimestralmente à sua revisão, conjuntamente com o Secretário-geral, depois de ouvidas as chefias intermédias.
- III. Elaboração e manutenção dos processos dos clientes das diversas valências e submete-los à aprovação da Mesa Administrativa, quando necessário.
- IV. Supervisionar as escalas de serviço, elaboradas por cada secção.
- V. Aprovar as ementas semanais/mensais apresentadas pela responsável na sua elaboração (nutricionista).
- VI. Elaborar os orçamentos de necessidades de meios humanos e técnicos, que os submeterá ao parecer do Secretário-geral.

- VII. Supervisionar os processos de avaliação do pessoal da sua área, após o que os submeterá ao Secretário-geral.
- VIII. Coordenar a ação de prestadores de serviços externos ao departamento de ação social, elaborando com os mesmos os respetivos planos de atividades. Compreendem-se aqui, designadamente: serviços médicos, nutrição, etc.

F) Departamento Comercial

O Departamento Comercial compreende as valências que estabelecem relações comerciais com o Público em geral.

Farmácias

A chefia da Farmácia da Povoação e do Posto Farmacêutico das Furnas é assegurada por uma Diretora Técnica de Farmácia, com posição hierárquica sobre a Farmácia e o Posto Farmacêutico, em cooperação com o Secretário-geral.

Esta diretora será responsável por:

- I. Direção técnica e operacional da Farmácia da Povoação e do Posto das Furnas.
- II. Fazer a gestão das escalas de serviço dos Técnicos de Farmácia.
- III. Elaborar os orçamentos de necessidades de meios humanos e técnicos, que os submeterá ao parecer do Secretário-geral.
- IV. Supervisionar os processos de avaliação do pessoal da sua área, após o que os submeterá ao Secretário-geral.
- V. Recolher e proceder à entrega mensal dos dados para processamento de salários dos funcionários.
- VI. Fazer uma gestão de Stocks eficiente, obtendo a cooperação do Secretário-geral na gestão de Stocks dos produtos considerados de venda livre.
- VII. Elaboração e manutenção do ficheiro de clientes e submeter as alterações à aprovação da Mesa Administrativa, quando necessário.

A estrutura organizacional da Instituição é dividida por áreas distintas, nomeadamente: Departamento Ação Social, Departamento Administrativo, Farmácia, Econmato e Serviços de Manutenção.

4. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - PPR

Funções e Responsabilidades

As responsabilidades associadas ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas assentam no compromisso dos órgãos da Santa Casa da Misericórdia da Povoação com o desenvolvimento, implementação e melhoria contínua.

A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Povoação aprova a implementação do PPR, assegurando a integração dos requisitos de prevenção da corrupção nos processos de

negócio, e promovendo a consciencialização sobre temas de integridade.

A operacionalização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assenta numa definição de responsabilidades.

A responsabilidade pela gestão diária e proactiva dos riscos de corrupção e infrações conexas, em linha com os normativos estabelecidos.

Identificam-se como principais responsáveis a Mesa Administrativa da Instituição e a direção de cada unidade funcional, ou de suporte e todos os Colaboradores que nelas se integram.

5. ÂMBITO, OBJETIVOS E METODOLOGIA

Âmbito - O PPR abrange todas as áreas de atividade da Santa Casa da Misericórdia da Povoação com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;

Objetivos - Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativamente a cada área de atividade; probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos; identificação das medidas preventivas e corretivas a implementar para reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano.

Metodologia - Na elaboração do presente plano procurou-se definir o conceito de risco e mapear as áreas e os processos na Santa Casa da Misericórdia da Povoação incluindo os seus responsáveis, que se subsumam no conceito de risco. Por fim, foram identificadas as medidas de prevenção e de controlo interno dos riscos e definidas as formas de acompanhamento e avaliação anual.

6. OS RISCOS, CONCEITO DE RISCO E GESTÃO DE RISCO

6.1 Risco

“Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”. [in Plano de Prevenção de riscos de Gestão da Conselho de Direção-Geral do Tribunal de Contas, pág. 12] Página 9 de 26 “A Gestão de Risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.” [Norma de gestão de riscos, FERMA - Federation of European Risk Management Associations]

Uma efetiva gestão do risco pressupõe: a identificação; a comunicação; a aceitação; a categorização; um plano e um processo de gestão.

A possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexas, constitui uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão do risco pela parte da organização, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão.

A identificação das potenciais situações de risco existentes na Instituição constitui condição para que se possam implementar procedimentos idóneos e potenciadores da confiança.

6.2. Matriz de Risco:

- Também chamada de matriz de probabilidade e impacto, trata-se de uma ferramenta utilizada para identificar e determinar o tamanho de um risco e possibilitar as ações de impedimento ou controle totalmente adaptável às necessidades de cada organização.
- Ajuda a criar medidas preventivas para gerar menor ou nenhum impacto.
- A matriz de risco é apresentada graficamente para facilitar a visualização e interpretação.

Impacto	Alto	Média	Alta	Alta
	Médio	Baixa	Média	Alta
	Baixo	Baixa	Baixa	Média
		Baixo	Médio	Alto
		Probabilidade		

6.3. Probabilidade e Impacto

Crerios utilizados na matriz de risco que devem ser considerados para a identificação antecipada de um ou mais problemas e determinar o grau de ameaça que cada um apresenta:

- **Probabilidade** - Quais são as possibilidades de algo não sair conforme planeado.
- **Impacto** - Caso aconteça, qual será a consequência e a intensidade do ocorrido.

6.4 Definição do grau de risco

O risco associado às diferentes situações identificadas pode ser graduado em função de duas variáveis:

A probabilidade da ocorrência das situações que comportam o risco e o Impacto estimado das infrações que pode suscitar, estabelecendo-se os seguintes critérios de classificação do risco:

A - Probabilidade de ocorrência:

Alta: Forte possibilidade de ocorrência, sem existirem condições de desincentivo adequadas e com o reconhecimento de fortes motivações para a ocorrência de fraudes e infrações conexas;

Média: Possibilidade de ocorrência sem existirem condições de desincentivo adequadas, mas sem que se reconheçam grandes condições para uma forte motivação;

Baixa: Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de existirem condições de desincentivo que garantam um quase total controlo da situação.

B - Impacto previsível:

Alto: Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para a Instituição e a violação grave dos princípios associados aos seus interesses, lesando a credibilidade da organização;

Médio: A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para a Instituição e perturbar o normal funcionamento da organização;

Baixo: A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da organização

Após a identificação, análise e graduação dos riscos, terão de ser definidas medidas de prevenção, mitigação, aceitação ou transferência dos mesmos, tal como mencionados quais os mecanismos de controlo interno e/ou externo em curso.

Uma efetiva gestão do risco pressupõe: a identificação; a comunicação; a aceitação; a categorização; um plano e um processo de gestão.

A possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexa, constitui uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão do risco pela parte da organização, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão.

A identificação das potenciais situações de risco existentes na Santa Casa da Misericórdia da Povoação constitui condição para que se possam implementar procedimentos idóneos e potenciadores da confiança.

6.5 Situações de corrupção e infrações conexas

Conjunto de fatores que potenciam situações de corrupção ou outras infrações conexas:

- Qualidade da gestão - idoneidade dos gestores;
- A ética e conduta da Instituição e dos trabalhadores;
 - Motivação dos trabalhadores;
 - A legislação e normas de conduta.

Comum a todas as previsões legais está o princípio segundo o qual não devem existir quaisquer vantagens ou promessas de vantagens para o assumir de um determinado comportamento, por ação ou por omissão, seja ele lícito ou ilícito.

Em termos sucintos, poderão constituir corrupção ou infração conexa as seguintes situações:

- Desvio de recursos da Instituição para outras finalidades;
- Utilização de dinheiro da Instituição para interesses particulares;
- Ofertas e recebimento de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
- Aceitação de ofertas, gratificações ou comissões para escolher um fornecedor/prestador de serviços;
- Conflito de interesses;
- Contratar empresas dos próprios ou familiares;

Tendo em conta as funções e organização da Santa Casa da Misericórdia da Povoação decidiu-se identificar e caracterizar por «processo» as situações potenciais de risco de corrupção e infrações conexas, classificando os riscos segundo uma escala de **risco baixo**, **risco médio** e **risco alto**, em função do grau de probabilidade de ocorrência, gravidade e reversibilidade.

Na Santa Casa da Misericórdia da Povoação identificaram-se as áreas com probabilidade de risco:

- **Área Administrativa, Financeira e Recursos Humanos;**
 - **Economato;**
 - **Ação Social;**
 - **Comercial;**

Na identificação dos processos suscetíveis de gerar riscos na Santa Casa da Misericórdia da Povoação equacionam-se os riscos em abstrato face à sua gravidade e potencial ou probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir.

Por fim, a reversibilidade pressupõe a responsabilidade de assegurar o suporte ao negócio na identificação, análise, avaliação, mitigação e monitorização do risco, bem como de desafiar e questionar os riscos potenciais que possam emergir:

Identificam-se como principais responsáveis pelo PPR a Mesa Administrativa e o Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Neste âmbito, cabe ao Responsável pelo Cumprimento Normativo da Santa Casa da Misericórdia da Povoação como responsável geral pela execução, monitorização e elaboração dos respetivos relatórios anuais do presente PPR, especificamente:

- A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, em articulação com as áreas de negócio relevantes;
- Identificar as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de

ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados, em articulação com as áreas relevantes;

- Promover e coordenar a implementação, manutenção e monitorização do Programa de Cumprimento/Prevenção da Corrupção;
- Proporcionar assessoria e apoio metodológico aos restantes intervenientes de gestão, incluindo os interlocutores e os responsáveis das várias áreas de atividade;
- Estabelecer o referencial de relações de colaboração e articulação entre os vários intervenientes;
- Monitorizar e reportar à Mesa Administrativa sobre a implementação e funcionamento do Programa de Cumprimento Normativo, incluindo eventuais incidências;
- Promover a sensibilização e formação dos colaboradores;
- Promover a elaboração, manutenção e aplicação de propostas de orientações e de procedimentos;
- Monitorizar o processo de realização de auditorias internas/externas em matéria de integridade;
- Promover a implementação de um sistema de informação/documentação do Programa de Cumprimento Normativo;
- Monitorizar a operacionalização de mecanismos de cumprimento, de integridade de terceiros e de avaliação de riscos de corrupção.

Ao Responsável pelo Cumprimento Normativo cabe ainda garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo relativo ao RGPC que conta com o apoio, nomeadamente, da área jurídica, que acompanha as alterações legislativas relevantes, proporciona assessoria jurídica ao nível da interpretação e avaliação dos respetivos impactos sobre as atividades, informando as áreas afetadas e o Responsável.

Também para suporte e implementação do presente Plano e do Programa de Cumprimento Normativo, encontram-se designados interlocutores em cada área de atividade/departamento que prestam apoio às respetivas áreas na implementação dos procedimentos aprovados e das orientações, reportando depois a este eventuais incidências.

7. METODOLOGIA DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DE RISCO

7.1. Identificação e análise de riscos:

A construção do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas segue a seguinte metodologia:

1. Identificação dos riscos e fatores de risco associados aos processos críticos na temática de corrupção e infrações conexas;
2. Avaliação dos riscos segundo uma escala de risco **baixo (B)**, **médio (M)** ou **alto (A)**, em função da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível de ocorrência, e posterior

atribuição de um grau de risco;

3. Identificação e implementação de medidas preventivas/corretivas para evitar ou minimizar a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de ocorrência dos riscos (avaliação de grau de risco); e
4. Monitorização e controlo dos riscos, implementando medidas corretivas, quando necessário.

Na identificação dos riscos, além da determinação dos crimes pelos quais as pessoas coletivas do setor privado poderão ser penalmente responsabilizadas, são definidos fatores de risco, os quais correspondem às condições ou circunstâncias que potenciam a concretização dos atos ilícitos no âmbito de cada uma das áreas de atividade.

Como fatores de risco associados às principais atividades da Santa Casa da Misericórdia da Povoação suscetíveis de comportar risco de eventual incumprimento da legislação relativa ao crime de corrupção e infrações conexas, são identificados os seguintes:

- Aceitação de ofertas, vantagens patrimoniais ou não patrimoniais;
 - Desvio de bens e/ou fundos;
- Negociação/Contratação de entidades terceiras privadas (conflitos de interesses);
 - Favorecimento de colaboradores (conflitos de interesses);
- Acesso a informação comercialmente sensível/informação privilegiada ou confidencial;
 - Afetação e/ou apropriação de bens para uso pessoal ou de terceiros

A avaliação de aplicabilidade dos riscos e fatores de risco resulta do trabalho de análise ao contexto da organização.

O fator de risco é avaliado de acordo com os seguintes critérios:

- a. **Probabilidade de ocorrência:** é avaliada a frequência com que se verifica ou poderá verificar um incumprimento dentro da organização;
- b. **Impacto:** são avaliados os potenciais impactos económicos, operacionais e reputacionais.
 - **Impacto económico:** efeito do risco de incumprimento normativo em termos monetários, estando principalmente relacionado com potenciais sanções pecuniárias.
 - **Impacto operacional:** efeito do risco de incumprimento normativo sobre a continuidade das operações. Pode afetar processos específicos ou mesmo a manutenção de determinados negócios.
 - **Impacto reputacional:** efeito do risco de incumprimento normativo sobre a imagem e reputação da Instituição perante os seus acionistas ou partes interessadas (stakeholders).

Com base no impacto que cada fator de risco tem, bem como na respetiva probabilidade de ocorrência, é realizada a avaliação agregada do risco (grau de risco).

7.2 Mecanismos de controlo

- Estabelecimento de procedimentos e normas que descrevem as diretrizes de integridade/anticorrupção, detalhes dos processos operacionais e respetivos controlos, bem como, os recursos necessários;
- Monitorização e medição (quando aplicável) dos indicadores relativos ao Programa de Cumprimento Normativo;
- Definição e conservação de informações documentadas para garantir que os processos e respetivos controlos são conduzidos conforme planeado e estão de acordo com os requisitos do Programa de Cumprimento Normativo.

Para todos os riscos de corrupção e infrações conexas identificados no contexto da organização e previstos no presente Plano, foram implementadas e são executadas medidas preventivas que permitem reduzir a respetiva probabilidade de ocorrência e o grau de impacto.

Estas medidas distinguem-se entre controlos globais (código, normas, políticas e outros mecanismos transversais) e controlos aplicacionais (processos e procedimentos a nível operacional).

Os controlos globais transversais, isto é, controlos suscetíveis de mitigar qualquer fator de risco de corrupção ou infrações conexas, são enquadrados por um conjunto de documentos (códigos, normas, políticas) nos quais estão vertidos os princípios fundamentais a assegurar em matéria de cumprimento associada à integridade, sendo de destacar os seguintes:

- i. Código de Conduta de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas
- ii. Canal de Denúncias Internas.
- iii. Regulamento do Canal de Denúncias Internas

7.3 Monitorização

A monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – PPR é assegurada, designadamente através de:

- Documentação, revisão periódica dos controlos, implementação e registo de evidência da execução dos mesmos;
- Acompanhamento do desenvolvimento do PPR e do reporte acerca da implementação e desenvolvimento das respetivas iniciativas;
- Consolidação e reporte interno de informação sobre a evolução da implementação do PPR, abrangendo nomeadamente:

- (i) análise de riscos relevantes;
- (ii) implementação de controlos;
- (iii) os resultados de avaliações/auditorias ao programa efetuadas por auditoria interna ou por entidade externa especializada contratada para o efeito e
- Avaliação periódica da existência e implementação de oportunidades de melhoria.

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

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente o estado de evolução das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como os resultados da monitorização da sua efetiva operacionalização.

O PPR é ainda revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão de algum dos seus elementos.

8. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

O responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – PPR e Responsável pelo Cumprimento Normativo é o Sr. Dr. Leonildo Melo Linhares.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

É assegurada a publicidade do PPR e dos relatórios de avaliação aos colaboradores da Santa Casa da Misericórdia da Povoação na sua página oficial na Internet, no prazo de 10 dias após aprovação e respetivas revisões ou elaboração.

Povoação, aos _____ de _____ de _____

ANEXO I

LISTA DE INFRAÇÕES

INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Artigo 372.º do Código Penal Recebimento e oferta indevidos de vantagem	O Funcionário 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, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	Quem, 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.
Artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva	O Funcionário que 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, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
Artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da Direção pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida.
Artigo 375.º do Código Penal Peculato	O Funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções
Artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso	O Funcionário que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.

<p>Artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio</p>	<p>O Funcionário que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, Direção ou fiscalização; ou - receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.
<p>Artigo 378.º do Código Penal Concussão</p>	<p>O Funcionário 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, para o Estado 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 ou multa.</p>
<p>Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder</p>	<p>O Funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.</p>
<p>Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação</p>	<p>O Funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce</p>
<p>Artigo 368º - A do Código Penal Branqueamento</p>	<p>Consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos</p>
<p>Artigo 36.º Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de Janeiro Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção</p>	<p>1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas;
<p>Artigo 37.º Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de Janeiro Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado</p>	<p>Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daquelas a que legalmente se destinam.</p>

ANEXO II

Áreas de atividade	Riscos	Fatores de Riscos	Avaliação de Risco			Medidas preventivas/corretivas
			PO Probabilidade Ocorrência	IP Impacto Previsível	GR Grau Risco	
Ação Social	Corrupção Passiva	Acesso a informação comercialmente sensível / informação privilegiada ou confidencial	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento e supervisão da atividade pelo Secretário-geral e Mesa Administrativa; - Código de Conduta de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas; - O recebimento de ofertas ou donativos é absolutamente proibido; - Contrato de Trabalho; - Regulamentos Internos das várias respostas sociais; - Controlo de entradas e saídas
	Peculato	Afetação e/ou apropriação de bens para uso pessoal ou de terceiros				
	Recebimento e oferta indevidos de vantagem	Desvio de bens				
	Abuso de poder					
Economato	Corrupção passiva	Afetação e/ou apropriação de bens para uso pessoal ou de terceiros	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento e supervisão da atividade pela Mesa Administrativa; - O recebimento de ofertas ou donativos é absolutamente proibido; - Todos os Colaboradores devem comunicar à Mesa Administrativa qualquer situação aparente, potencial ou real de conflito de interesses em que se encontrem. - Os terceiros com quem se pretenda estabelecer uma relação de negócio estão sujeitos a um processo de análise prévia de preços/qualidade e cotações. - A autorização de aquisições encontra-se sujeito a um processo de aprovação pela Mesa Administrativa sempre que se ultrapassem certos limites de referência. - Conjunto de mecanismos de controlo implementados ao nível do processo de compras: - Contrato de Trabalho; - Código de Conduta de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas; - Programa de gestão de Stocks; - Controlo de entradas e saídas.
	Abuso de poder	Negociação/ Contratação de entidades terceiras privadas (conflitos de interesses).				
	Participação económica em negócio	Desvio de fundos e/ou bens				
	Recebimento e oferta indevidos de vantagem					

<p>Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos</p>	<p>Corrupção passiva</p> <p>Abuso de poder</p> <p>Recebimento e oferta indevidos de vantagem</p>	<p>Negociação/Contratação de entidades terceiras privadas (conflitos de interesses).</p> <p>Aceitação de ofertas, vantagens patrimoniais ou não patrimoniais.</p> <p>Desvio de fundos e/ou bens</p> <p>Favorecimento de colaboradores e conflitos de interesses</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento e supervisão da atividade pela Mesa Administrativa; - Os pagamentos/transferências só podem ser efetuados com duas assinaturas no banco independentemente do valor; - Segregação de funções e responsabilização das operações, bem como a utilização do Software Institucional adequado; - Conjunto de procedimentos administrativos constituído por processos que afetam a preparação da informação financeira e os controlos que o mitigam. - Conferência da informação intermédia e final, nomeadamente contabilística; - Contrato de Trabalho; - Código de Conduta de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas; - Conjunto de mecanismos de controlo associados ao processo de recrutamento nomeadamente, diversas fases de triagem e entrevistas com interlocutores distintos. - Processo de avaliação e promoção de pessoal.
<p>Comercial</p>	<p>Participação económica em negócio</p> <p>Recebimento e oferta indevidos de vantagem</p> <p>Abuso de poder</p> <p>Corrupção passiva</p>	<p>Negociação/Contratação de entidades terceiras privadas (conflitos de interesses).</p> <p>Aceitação de ofertas, vantagens patrimoniais ou não patrimoniais.</p> <p>Desvio de fundos e/ou bens</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento e supervisão da atividade pela Secretário-geral e Mesa Administrativa - O recebimento de ofertas ou donativos é absolutamente proibido; - Código de Conduta de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas; - Conjunto de mecanismos de controlo implementados ao nível do processo de compras; - Gestão de Stocks eficiente e com a cooperação do Secretário-geral na gestão de Stocks dos produtos considerados de venda livre; - Contrato de Trabalho; - Elaboração e manutenção do ficheiro de clientes e submeter as alterações à aprovação da Mesa Administrativa, quando necessário.