Lista de Revisões			
Revisão N.º	**Tipo de Revisão**	**Página (s)**	**Data**
0	Elaboração Inicial	Todas	30/01/2025
1	Atualização	7,13,14,15,16,17,18,19,20,21	15/10/2026

Regime Geral da Prevenção da Corrupção

Elaborado por:	
Grupo de Acompanhamento da Implementação do PCN	Revisto em outubro 2026

Programa de Cumprimento Normativo da SCMV

Introdução

A resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, perspetiva com o mesmo grau de importância e necessidade a prevenção, a deteção e a repressão da corrupção e erige como uma das prioridades "comprometer o setor privado" na sua concretização.

O Decreto Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aplicável, entre outas, às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

O RGPC retira do domínio da soft law a implementação de instrumentos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.

O RGPC determina também 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.

Para além de constituírem um fator de decisão fundamental, a implementação de medidas de prevenção dos riscos de corrupção permitirá o respeito das recomendações das Organizações Internacionais nesta matéria, designadamente a Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública, de 2 de maio de 2018.

O presente Programa de Cumprimento Normativo da Santa Casa da Misericórdia de Vagos passará a constituir o referencial normativo de valores pelo qual se pautará a ação quotidiana dos respetivos dirigentes e colaboradores (trabalhadores, prestadores de serviços, irmãos e voluntários), dando-lhes a conhecer os procedimentos em vigor e as suas responsabilidades.

Assim em cumprimento das referidas normas, a Mesa Administrativa da SCMV, reunindo em 30 de janeiro de 2025, procede à aprovação do Programa de Cumprimento Normativo da SCMV, previsto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

1 - Objeto e Âmbito do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)

Em execução do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, o presente Programa de Cumprimento Normativo (PCN) aplica-se à Santa Casa da Misericórdia de Vagos (SCMV).

2 - Natureza e fins da SCMV

A Santa Casa da Misericórdia de Vagos fundada em dezembro de 1959 iniciou a sua atividade em outubro de 1976, na área da Infância.

Procurando sempre dar resposta às necessidades da população que serve, a Misericórdia foi alargando o âmbito de atuação.

Atualmente, sua atividade desenvolve-se, em **quatro eixos principais**, designadamente:

2.1. Ação Social, compreendendo as Respostas Sociais para as quais tem acordos de cooperação com a Segurança Social, nomeadamente na **área da Infância e Juventude**, que inclui duas Creches (uma na sede e outra na zona industrial de Vagos), a componente de apoio à família do Jardim de Infância (Pré-Escolar), uma Casa de Acolhimento Residencial (CAR) e, na **área Sénior**, duas Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas, e um Serviço de Apoio Domiciliário (SAD); integra ainda este eixo, o Programa Operacional Privação Material – Pessoas 2030. Promove o Projeto de apoio psicossocial para pessoas com demência e seus cuidadores, Projeto Memorizar.

2.2. Educação, na sua vertente Pré-Escolar, cuja Rede Nacional integra, razão pela qual, o concernente acordo de cooperação inclui o respetivo Ministério.

2.3. Saúde, dispondo de um Centro de Medicina Física e Reabilitação, com acordo de cooperação para atuar no âmbito do Serviço Nacional de Saúde e ADSE, estabelecido com a Administração Regional de Saúde do Centro, além de outros acordos ou contratos de prestação de serviços, com seguradoras, associações e outras entidades. Análises e Eletrocardiogramas.

2.4. **Cultura/Recreação**, fundamentalmente, através do "FANTÁSTICO" - Grupo de Teatro/ Escola de Teatro, da Santa Casa da Misericórdia de Vagos e o Jornal Eco de Vagos.

3 - Órgãos Sociais da SCMV

3.1. A organização interna da Santa Casa da Misericórdia da Vagos é composta por três órgãos (cujos membros não são remunerados): Assembleia Geral, Mesa Administrativa e Conselho Fiscal.

3.2. O organograma da SCMV consta do Anexo II, que faz parte integrante do PCN.

4 - Respostas Sociais e Serviços da SCMV

Centro Infantil (Creches e Pré Escolar)
Casa de Acolhimento Residencial
Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas
Serviço de Apoio Domiciliário
Centro de Medicina Física e de Reabilitação
Projeto Memorizar
Jornal Eco de Vagos
Grupo de Teatro Fantástico/Escola de Teatro

5 - Corrupção e Infrações Conexas

Para os efeitos do presente Programa de Cumprimento Normativo (PNC) , entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento ou 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, previstos no Código Penal, aprovado em 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 100/2023, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/200, de 31 de agosto, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

6 - Medidas de prevenção da corrupção incluídas no PCN

O presente PCN inclui:

a) Um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que abrange toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção operacionais ou de suporte da SCMV;

b) Um Código de Ética e de Conduta;

c) Um Programa de Formação;

d) Um Canal de Denúncias.

O presente Plano de Cumprimento Normativo entra em vigor no dia seguinte ao dia da sua aprovação pela Mesa Administrativa.

Anexos

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

Anexo II - Organograma da SCMV.

Anexo III – Potenciais riscos identificados, caracterizados por respostas sociais e serviços da SCMV e medidas a adotar no sentido da sua prevenção e correção.

Anexo IV – Código de Ética e de Conduta da SCMV (inclui Canal de Denúncias)

Anexo V – Sistema de controlo interno de avaliação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN).

Anexo VI – Contratação Pública – Manual de Procedimentos

Aprovado pela Mesa Administrativa na sua reunião de 30 de janeiro de 2025.

Anexo I

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A SCMV adota e implementa o seguinte Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR):

1. Graduação dos Riscos

1.1. Identificados e caracterizados por Respostas Sociais e Serviços da SCMV com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas, os riscos são classificados em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, de acordo com a escala apresentada no seguinte quadro:

Probabilidade de Ocorrência (PO)	**Gravidade da Consequência (GC)**
Baixa (1)	Baixa (1)
Média (2)	Média (2)
Alta (3)	Alta (3)

1.2. Da correlação da classificação atribuída a cada risco, tendo por base os dois indicadores anteriores, obtém-se a Graduação do Risco (GR), o qual pode ser Fraco, Moderado ou Elevado. Desta escala, concretizada no quadro seguinte, é possível aferir o que deve ser tratado de forma prioritária.

Gravidade \ Probabilidade	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Alta (3)	Moderado 3	Elevado 6	Elevado 9
Média (2)	Fraco 2	Moderado 4	Elevado 6
Baixa (1)	Fraco 1	Fraco 2	Moderado 3

1.3. Identificados os riscos e atentas as variáveis inerentes aos atos de corrupção e infrações conexas, identificam-se as ações – medidas preventivas e corretivas – que pretendem reduzir a probabilidade e o impacto de tais riscos, conforme anexo III, que faz parte integrante do presente PPR.

2. Execução e Controlo da Execução do PPR

2.1. A SCMV designa como responsável pela execução e pelo controlo da execução do PPR Catarina Oliveira, (denuncias@scmvagos.eu). O qual é igualmente o responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do ponto 10. do presente PPR.

2.2. A execução do presente PPR está sujeita a controlo interno, efetuado pela SCMV nos seguintes termos:

a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado;

b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente, a quantificação de grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

2.3. Os relatórios referidos no número anterior incluem a monitorização da aplicação das medidas tomadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses.

3. Publicidade do PPR

A SCMV assegura a publicidade do PPR e dos relatórios aos seus colaboradores, devendo fazê-lo através da intranet e na sua página oficial na internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

4. Código de Ética e de Conduta

A SCMV adota e implementa um Código de Ética e de Conduta, o qual Consta do Anexo IV, que faz parte integrante do presente PCN.

5. Formação

5.1. A SCMV realiza formação interna a todos os seus dirigentes e colaboradores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, contribuindo para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

5.2. O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e colaboradores têm em conta a diferente exposição dos mesmos aos riscos identificados.

6. Comunicação

A SCMV diligencia no sentido de dar a conhecer as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados às entidades com as quais se relaciona.

7. Avaliação do PCN

Com o objetivo de avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria, a SCMV procede à avaliação do PCN, nomeadamente, mediante:

a) A elaboração dos relatórios de avaliação, intercalar e anual, previstos no ponto 2 do presente PPR;

b) A implementação de um sistema de controlo interno, conforme anexo IV, que faz parte integrante do PCN;

c) Um manual de procedimentos referentes a contratação pública, conforme anexo VI, que faz parte integrante do presente PCN.

8. Responsável pelo cumprimento normativo

8.1. A SCMV designa como responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do PCN, Catarina Oliveira (denuncias@scmvagos.eu).

8.2. O responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado pela SCMV que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

9. Infração disciplinar

Incorrem em infração disciplinar os colaboradores da SCMV que deixem de participar infrações ou prestem informações falsas ou erradas, relativas ao presente regime, de que tenham conhecimento no exercício ou por força das suas funções, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional que ao caso couber.

10. Revisão do PCN

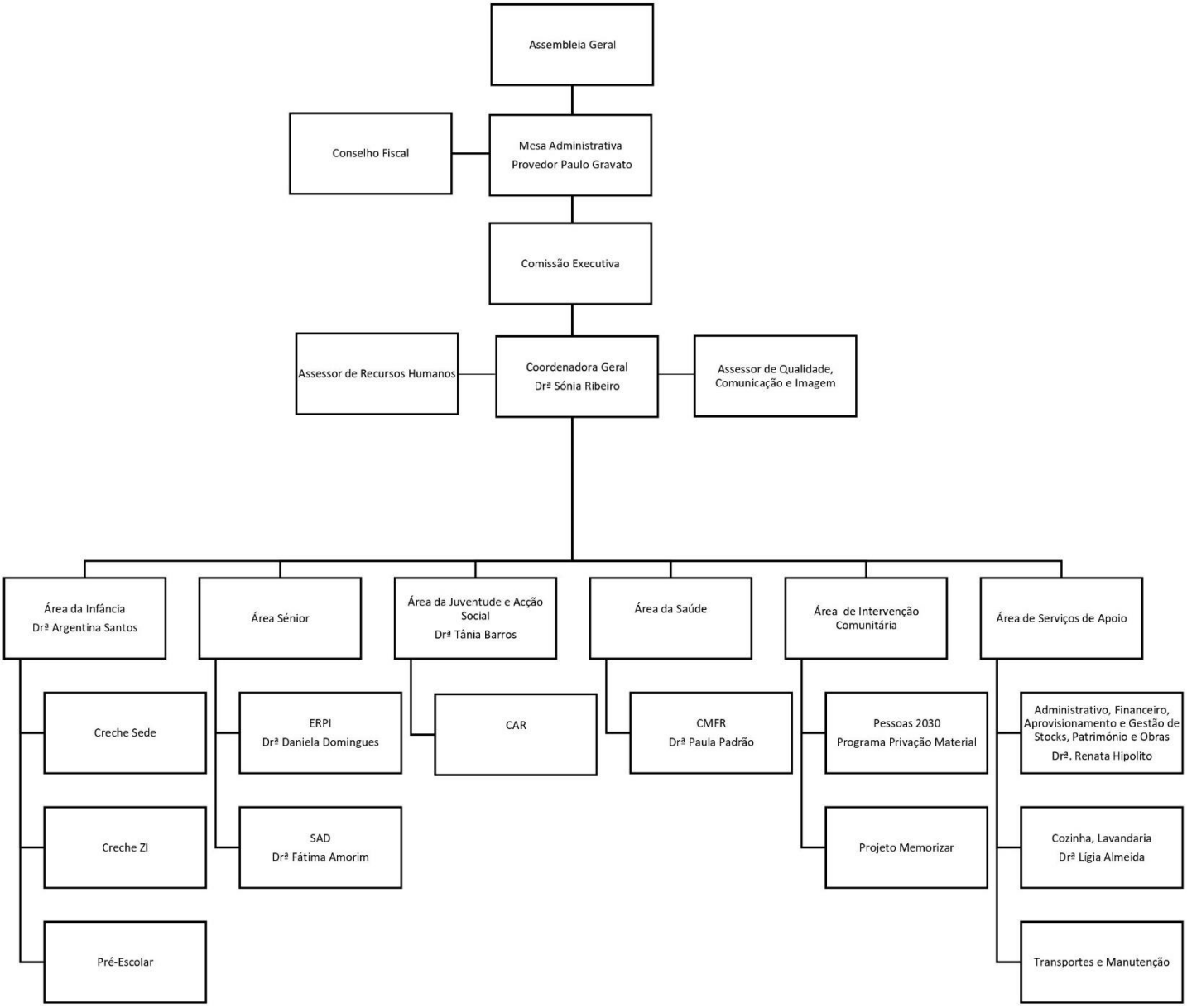
10.1. O PPR e o Código de Ética e de Conduta são revistos a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da SCMV que o justifique.

10.2. A SCMV designa como responsável pela revisão do PPR Catarina Oliveira, (denuncias@scmvagos.eu), o qual é igualmente o responsável pelo PCN, nos termos do ponto 2 do PCN.

Anexo II

Organograma da Santa Casa da Misericórdia de Vagos

Organograma Geral



Anexo III
Potenciais riscos identificados, caracterizados por Respostas Sociais e Serviços

Os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas da SCMV, bem como as medidas a adotar para a sua prevenção e correção, resultam de um processo de análise e reflexão interna da instituição.

A monitorização assenta em dois momentos, alinhados com o ponto 2 do PPR: um relatório de avaliação intercalar, em outubro, focado nos riscos de grau elevado, e um relatório de avaliação anual, em abril. Os indicadores dos riscos elevados têm, por isso, periodicidade não superior a trimestral, de modo a alimentarem o relatório intercalar.

O modelo encontra-se organizado em duas partes. A primeira parte que engloba os controlos transversais (T1 a T7) aplica-se a toda a instituição e são medidos uma única vez e a segunda parte apresenta os riscos por área funcional, identificando cada risco, o seu grau, o controlo aplicável e um indicador específico com meta, periodicidade, responsável e evidência. As metas e periodicidades são propostas de trabalho, a validar pela Mesa Administrativa.

Legenda de responsáveis (por função)

MA – Mesa Administrativa · CG — Coordenação Geral · RRS — Responsável da Resposta Social · RCN — Responsável pelo Cumprimento Normativo · RH — Recursos Humanos · DSA — Diretor dos Serviços Administrativos · RSI – Responsável do Sistema Informático · AJ — Assuntos Jurídicos · QCI — Qualidade Comunicação e Imagem · GAP — Grupo de Acompanhamento do PCN · DECO – Diretor do Eco de Vagos

Escala de graduação do risco (Probabilidade × Gravidade)

Gravidade \ Probabilidade	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Alta (3)	Moderado 3	Elevado 6	Elevado 9
Média (2)	Fraco 2	Moderado 4	Elevado 6
Baixa (1)	Fraco 1	Fraco 2	Moderado 3

PARTE 1 — Controlos transversais (aplicáveis a toda a instituição)

Cód.	Controlo	Indicador	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
T1	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	% de colaboradores e mesários com declaração de adesão assinada	100%	Anual e na admissão	**RH**	Declarações de adesão arquivadas
T2	Declaração de inexistência de conflito de interesses	% de procedimentos/decisões abrangidos com declaração recolhida; n.º de escusas tratadas	100% dos procedimentos	Por procedimento; revisão anual	**RCN**	Declarações e registo de escusas
T3	Formação em prevenção da corrupção e infrações conexas	N.º de ações/ano e % de dirigentes e colaboradores abrangidos	≥1 ação/ano; ≥90% (100% em funções de risco elevado)	Anual	**RH**	Sumários e folhas de presença
T4	Canal de denúncias operacional	N.º de denúncias rececionadas e % tratadas nos prazos da Lei 93/2021	100% nos prazos legais	Contínua; reporte semestral	**RCN**	Registo do canal de denúncias
T5	Segregação de funções e duplo controlo	% de processos críticos com dupla validação registada	100% dos processos críticos	Contínua; auditoria semestral	**CG**	Registos de aprovação/validação (Memorando de reuniões, atas da mesa administrativa, entre outos)
T6	Publicidade do PPR e dos relatórios	Publicação no site e intranet dentro de 10 dias	100% dentro do prazo	A cada revisão/relatório	**RCN**	Data de publicação
T7	Auditorias internas aleatórias ao controlo interno	N.º de auditorias realizadas vs. planeadas; % de recomendações implementadas	100% do plano; ≥80% recomendações fechadas	Semestral	**GAP**	Relatórios de avaliação

PARTE 2 — Riscos por Área Funcional

Respostas sociais (deveres funcionais, pareceres e informação)

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Quebra dos deveres funcionais e valores éticos no exercício das funções	**Moderado P2×I2**	Supervisão do cumprimento ético (T1, T2)	N.º de situações éticas reportadas e tratadas; % de declarações T1/T2 recolhidas	100% declarações; 100% situações tratadas	Anual; ocorrências contínuas	**RRS / RH**	Declarações; registo de ocorrências
Utilização/divulgação de informação privilegiada ou confidencial	**Moderado P1×I3**	Supervisão do cumprimento ético (T1, T2); T7	% de declarações T1 recolhidas; N.º de incidentes de quebra de confidencialidade registados	100% declarações; 0/ano	Semestral	**RRS / RCN**	Declarações; Registo de incidentes; Relatórios de Avaliação
Elaboração de pareceres técnicos com influência na decisão de admissões	**Moderado P1×I3**	Controlo e monitorização de pareceres; T5	% de pareceres com dupla validação registada	100%	Trimestral	**RRS / CG / MA**	Pareceres das decisões
Falha na entrega atempada de informação necessária	**Elevado P2×I3**	Definição e cumprimento de prazos	% de entregas dentro do prazo definido	≥95% no prazo	Trimestral	**RRS**	Documentos necessários à candidatura e admissão
Prestação inadequada de informações no atendimento	**Fraco P2×I1**	Definição de níveis de responsabilidade na prestação de informação	N.º de reclamações fundadas sobre informação prestada	≤1/semestre	Semestral	**RRS / DSA**	Registo de reclamações

Respostas Sociais (informação, ofertas, bens e lealdade)

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Acesso e utilização de informação privilegiada, confidencial ou sensível	**Moderado P1×I3**	Definição de regras de acesso e controlo de processos; T2	N.º de acessos indevidos detetados; % de processos com regras definidas	0 acessos indevidos; 100% de processos com regras	Trimestral	**RRS / RSI**	Registo de acessos; procedimentos estabelecidos
Solicitação/aceitação de ofertas acima do limite	**Moderado P2×I2**	T1 (art.º 9, limite 30€)	N.º de ofertas registadas; n.º de incumprimentos detetados	0 incumprimentos	Anual	**RRS / RCN**	Registo de ocorrência
Utilização abusiva de documentação institucional	**Moderado P2×I2**	Divulgação e conhecimento regras de confidencialidade; T1	N.º de incidentes registados	0/ano	Anual	**RRS**	Registo de ocorrências
Má gestão / utilização abusiva de bens da SCMV	**Moderado P2×I2**	T1	N.º de perdas/danos por uso indevido	0 usos indevidos	Semestral	**RRS / SA**	Registo de ocorrências
Falta de lealdade para com a SCMV junto de terceiros	**Moderado P2×I2**	Divulgação e conhecimento regras de confidencialidade; T1	N.º de situações reportadas e tratadas	100% tratadas	Anual	**RRS**	Registo de ocorrências

Assuntos Jurídicos

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Pareceres, contratos ou documentos sob influência interna/externa	**Moderado P1×I3**	T1; T2; Validação de duplo controlo; Realização de minutas	% de documentos jurídicos relevantes com duplo controlo registado	100%	Semestral	**AJ / MA**	Pareceres de decisão
Condicionamento/adulteração no fornecimento de informação	**Moderado P1×I3**	T2; Validação de duplo controlo	N.º de incidentes detetados	0/ano	Semestral	**AJ / MA**	Registo de ocorrência
Quebra de confidencialidade em informação sujeita a sigilo	**Moderado P1×I3**	T1 e T2	N.º de quebras de sigilo registadas	0/ano	Semestral	**AJ / RCN**	Registo de ocorrência
Incumprimento de prazos legais para favorecer terceiros	**Moderado P1×I3**	T1; T2; Validação de duplo controlo	% de prazos legais cumpridos	100%	Semestral	**AJ / MA**	Controlo de prazos
Não acautelar interesses da representada em negociação	**Moderado P1×I3**	T2; Definição de diretrizes prévias; Realização de memorandos	% de negociações com diretrizes e memorando	100%	Semestral	**AJ**	Memorandos de Reunião

Qualidade

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Falta de isenção e imparcialidade	**Fraco P1×I2**	T1; Definição da padronização de relatório de revisão pela gestão	% de relatórios elaborados de acordo com a padronização definida	100%	Anual	**QCI / CG**	Relatório da Revisão pela Gestão
Falha na uniformização de análise dos procedimentos propostos	**Fraco P1×I1**	Definição de Procedimentos	% de auditorias com relatório	100%	Anual	**RRS/ CG/ QCI**	Relatório da Revisão pela Gestão
Incumprimento do prazo de conclusão da auditoria	**Moderado P1×I3**	Definição do planeamento e procedimentos internos	% de auditorias concluídas no prazo	≥90%	Semestral	**QCI / RRS / CG**	Monitorização e Relatório da Revisão pela Gestão
Quebra do dever de sigilo/ Utilização indevida de informação	**Moderado P1×I3**	Supervisão do cumprimento ético; T1 e t2	N.º ações detetadas	0/ano	Semestral	**QCI / RCN**	Registo de ocorrências
Extravio/inutilização de evidências de suporte	**Fraco P1×I2**	Assegurar o registo e arquivo digital das evidências de suporte; Implementar controlos de acesso	% de evidências em suporte digital com acesso controlado	100%	Anual	**QCI / RSI**	Registo de acessos

Parcerias

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Incumprimento dos protocolos com parceiros	**Fraco P1×I1**	Assegurar o cumprimento dos protocolos estabelecidos com os parceiros	% de reclamações registadas	0%	Anual	**CG**	Registo de reclamação
Aceitação de benefícios em troca de vantagens/favorecimentos	**Moderado P1×I3**	Validação de duplo controlo; T5 e T1	N.º de ocorrências	0/ano	Semestral	**CG / RCN / MA**	Registo de ocorrências
Falta de isenção na análise e preparação de propostas	**Fraco P2×I2**	Validação de duplo controlo; T5 e T2	% de propostas de com validação dupla; % de declarações assinadas	100%	Trimestral	**CG / RCN / MA**	Pareceres de decisão; declarações

Comunicação e Imagem

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Eco de Vagos							
Divulgação de informação privilegiada ou adulterada	**Fraco P1×I1**	Cumprimento do código deontológico e estatuto editorial;	N.º de retificações/queixas por informação incorreta	≤2/ano	Semestral	**DECO**	Registo de reclamações e Direito de resposta
Solicitação de benefícios de fornecedores	**Fraco P1×I1**	Código deontológico; T1	N.º de situações reportadas	0/ano	Anual	**RCN / MA**	Registo de ocorrências
Comunicação digital							
Informação não autorizada nos meios digitais da SCMV	**Fraco P1×I1**	Divulgação e conhecimento regras de confidencialidade e privacidade; T1; controlo de acessos	N.º de publicações não autorizadas/adulteradas	0/ano	Semestral	**QCI / RRS / CG**	Registo de reclamações
Imagem							
Desvirtuar a imagem institucional da SCMV	**Fraco P1×I1**	Cumprimento das normas de comunicação institucional e identidade visual da instituição	Nº de imagens desvirtuadas	0/ano	Semestral	**CG /QCI**	Registo de Ocorrências

Contratação Pública e RGPD

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Contratação Pública — aceitação de benefícios de fornecedores	**Moderado P1×I3**	T1; T2; Divulgação do Manual de Contratação (Anexo VI)	N.º de situações reportadas; % de procedimentos com declaração de conflito	0; 100%	Semestral	**RCN / DSA / MA**	Declarações; Processos de Contratação Pública
Contratação Pública — omissão/manipulação de informação	**Moderado P1×I3**	T1; T5; Divulgação do Manual de Contratação (Anexo VI)	% de decisões de contratar fundamentadas por escrito	100%	Semestral	**RCN / DSA / MA**	Processos de contratação
RGPD — utilização indevida de informação pessoal	**Moderado P1×I3**	Cumprimento da Política de privacidade; T1	N.º de incidentes de dados notificados; % de tratamentos com base de licitude	0 incidentes graves; 100%	Semestral	**EPD / RCN**	Registo de incidentes RGPD

Gestão Financeira e Contabilidade

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Gestão orçamental — vantagens a terceiros / conflito de interesses	**Moderado P1×I3**	T1; T2 e cumprimento dos procedimentos	% de alterações orçamentais com fundamentação registada em ata	100%	Semestral	**DSA / CG / MA**	Registo de orçamentos e atas MA
Operações de tesouraria – desvio de fundos ou utilização indevida de dinheiro	**Moderado P1×I3**	Conferência regular dos movimentos bancários, autorização dos pagamentos pela	% de reconciliações bancárias realizadas e pagamentos autorizados	100% reconciliados	Mensal	**DSA**	Reconciliações bancárias e comprovativos de autorização

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
		Direção e controlo do fundo de maneio.					
Pagamentos indevidos	**Elevado P2×I3**	Aprovação de despesa; validação de faturas	% de pagamentos autorizados e dupla validação prévia	100%	Mensal	**DSA / CG**	Compratívos de pagamento e comprovativos de autorização
Reportes financeiros — incumprimento de prazos	**Moderado P2×I2**	Cumprimento dos procedimentos da agenda fiscal	% de reportes entregues no prazo legal	100%	Trimestral	**DSA**	Calendário fiscal; Documentação

Formação Profissional

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Aceitação de benefício em troca de vantagem/favorecimento	**Fraco P1×I1**	T1	N.º de situações reportadas	0/ano	Anual	**RH / RCN**	Registo de ocorrências
Favorecimento indevido na seleção de formadores	**Fraco P1×I1**	T1; T2; Definição dos critérios de seleção	% de seleções com critérios e declaração de conflito	100%	Anual	**RH / CG**	Processos de seleção de Formadores
Gestão indevida de orçamentos afetos à formação	**Fraco P1×I1**	T1; Controlo orçamental	Desvio execução vs. orçamento de formação	≤10% não justificado	Anual	**RH / DAS / CG**	Execução orçamental

Recursos Humanos

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Quebra de transparência e imparcialidade no recrutamento	**Moderado P1×I2**	Boas práticas; critérios definidos	% de recrutamentos com critérios ex-ante e ata de seleção	100%	Por processo; balanço semestral	**RH**	Processos de recrutamento
Favorecimento ilícito na seleção e abuso de poder	**Moderado P1×I2**	Critérios claros; fundamentação	% de propostas de recrutamento fundamentadas	100%	Semestral	**RH / CG**	Processos
Acesso indevido aos processos individuais	**Fraco P1×I2**	Acesso restrito ao arquivo	N.º de acessos indevidos; controlo de acesso ativo	0 acessos indevidos	Anual	**RH**	Registo de acessos
Falsificação de declarações	**Moderado P1×I3**	Declaração com elementos de suporte	% de declarações com documentos de suporte verificados	100%	Anual	**RH**	Processos individuais
Irregularidades no processamento de vencimentos e descontos	**Fraco P2×I1**	Procedimentos; conferência; validação do sistema	% de folhas conferidas antes do pagamento	100%	Mensal	**RH / DSA**	Conferências
Gestão da assiduidade	**Fraco P1×I1**	Controlo e programa de salários	% de registos de assiduidade validados	100%	Mensal	**RH**	Sistema de assiduidade
Favorecimento na gestão das iniciativas de formação	**Moderado P1×I3**	Rotatividade de formandos; relatório de execução	% de ações com relatório e critérios de seleção de formandos	100%	Anual	**RH**	Relatórios de formação

Serviços Administrativos

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Geral							
Introdução de dados incorretos nos documentos de suporte à decisão	**Fraco P2×I1**	T1, T2; validação de duplo controlo	% de documentos-chave com validação de dados	100%	Semestral	**SA / DSA / RRS**	Documentos validados
Falta de isenção/ omissão/ manipulação na análise e preparação de propostas	**Moderado P1×I3**	T1; T2; validação duplo controlo	% de propostas com declaração de conflito	100%	Semestral	**SA / RCN**	Declarações
Aceitação de benefícios por favorecimentos a fornecedores	**Fraco P1×I2**	T1; T2	N.º de situações reportadas	0/ano	Anual	**SA / RCN**	Registo de Ocorrências
Divulgação a outras entidades para benefício próprio ou de terceiros	**Elevado P2×I3**	T1; Cumprimento da confidencialidade	N.º de quebras de confidencialidade detetadas	0/ano	Trimestral	**SA / RCN**	Registo de Ocorrências
Prestação inadequada de informações ao atendimento público	**Elevado P3×I2**	Informação atualizada permanente	N.º de reclamações fundadas sobre informação prestada	≤1/trimestre	Trimestral	**SA / DAS / RCN**	Livro/registo de reclamações
Aprovisionamento							
Desvio de bens através do registo incorreto das quantidades adquiridas ou rececionadas.	**Moderado P2×I2**	Conferência qualitativa e quantitativa	% de receções com conferência documentada	100%	Trimestral	**SA**	Guias/conferências
Contratação de bens e serviços							
Pagamento de faturas com valores ou quantidades diferentes das previamente adjudicadas ou efetivamente fornecidas	**Moderado P2×I2**	Conferência das faturas antes do pagamento, mediante cruzamento com a adjudicação e com os bens ou serviços efetivamente rececionados.	% de faturas pagas com adjudicação/comunicação/requisição	100%	Mensal	**SA / DSA**	Faturas validadas
Falta de encaminhamento do processo nos prazos legais	**Moderado P1×I3**	T5	% de processos dentro dos prazos legais	100%	Semestral	**SA**	Processo documental
Falta de conhecimentos técnicos para o exercício das funções para contratação pública	**Elevado P2×I3**	Propor formação técnica	% de gestores/júris de CP com formação em contratação pública	≥90%	Anual	**RH / SA**	Registos de formação
Conflitos de interesses dos elementos do júri	**Fraco P1×I2**	T2	% de membros de júri com declaração de conflito	100%	Por procedimento	**SA / RCN**	Declarações
Gestão das instalações							
Controlo dos contratos de manutenção dos equipamentos	**Moderado P2×I2**	Monitorização das visitas técnicas de manutenção contratualizadas	% de contratos de manutenção monitorizados no prazo	100%	Semestral	**SA**	Registos de manutenção

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Intrusão nas instalações	**Moderado P1×I3**	Normas de segurança de acesso	N.º de intrusões/acessos não autorizados registados	0/ano	Semestral	**SA**	Registo de ocorrências
Gestão de base de dados							
Base de dados desatualizada	**Fraco P1×I2**	Atualização dos dados nas plataformas	% de registos atualizados nos prazos definidos	≥95%	Semestral	**SA / RSI**	Registos nas plataformas
Gestão de frota							
Controlo ineficiente na gestão dos veículos	**Moderado P1×I3**	Cumprimento do procedimento de utilização de viaturas	% de utilizações com Registo de utilização de viaturas	100%	Mensal	**SA**	Registos
Gestão de correspondência							
Quebra de confidencialidade na receção e expedição	**Moderado P1×I3**	T1; Cumprimento do procedimento de gestão documental	N.º de quebras de confidencialidade registadas	0/ano	Trimestral	**SA / QCI**	Registo de ocorrências
Perda ou extravio de expediente e Alocação incorreta da documentação	**Moderado P1×I3**	Cumprimento do procedimento de gestão documental	% de correspondência relevante digitalizada/registada Taxa de erros de encaminhamento	100% ≤2%	Semestral	**SA / QCI**	Sistema de gestão documental
Proteção de dados pessoais							
Tratamento de informação relativa a pessoa singular	**Moderado P1×I3**	T1; Cumprimento do procedimento da proteção de dados e politica de privacidade	% de declaração de adesão assinadas	100%	Semestral	**EPD**	Registo de declarações
Sistema informático							
Manipulação de dados e/ou fornecimento de informação a terceiros para beneficio próprio ou de outros	**Moderado P1×I3**	T1; controlo de acessos	N.º de manipulações não autorizadas detetadas % de partilhas com autorizações registadas Política de classificação em uso	0/ano	Semestral	**RSI / RCN**	Logs Registo de autorizações Política de classificação
Partilha indevida de senhas	**Moderado P1×I3**	Autorização hierárquica; contas individuais	% de utilizadores com credenciais individuais	100%	Semestral	**RSI**	Gestão de identidades
Perda, alteração ou adulteração de informação	**Elevado P2×I3**	Cumprimento de boas práticas de segurança	Backups realizados; % de backups testados	100% programados; teste trimestral	Mensal; teste trimestral	**RSI**	Registos de backup
Interrupção prolongada por desastre no datacenter	**Moderado P1×I3**	Cumprimento do plano de reposição; Backups	Plano de recuperação testado; RTO definido	Plano testado 1×/ano	Anual	**RSI**	Plano de continuidade

Serviços Administrativos (equipamentos, aquisições e edifícios)

Risco	Grau	Controlo / medida	Indicador de monitorização	Meta	Periodicidade	Resp.	Evidência
Proteção e conservação de equipamentos							
Extravio ou inutilização de equipamentos	**Fraco P1×I2**	Atualização do Inventário	% de equipamentos inventariados e afetos a responsável	100%	Anual	**SA**	Inventário
Aquisição de bens e serviços							
Processo aquisitivo sem autorização, para favorecer	**Moderado P1×I3**	T5; validação de duplo controlo	% de aquisições com autorização prévia registada	100%	Semestral	**SA / DSA**	Processo documental
Favorecimento de fornecedores, sem diversificação ou comparação adequada de alternativas.	**Moderado P2×I2**	Cumprimento da Rotatividade; Consulta a ≥3 fornecedores	% de consultas com ≥3 fornecedores	≥3 em 100%	Semestral	**SA**	Processos de aquisição
Gestão da eficiência energética nos edifícios							
Falha na monitorização da manutenção e consumos	**Moderado P2×I2**	Monitorização de consumos	Registo mensal de consumos; desvio face ao histórico	100% dos meses; desvios justificados	Mensal	**SA**	Registos de consumo

Anexo IV
Código de Ética e Conduta da Santa Casa da Misericórdia de Vagos

Código de Ética e Conduta da SCMV

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1
Objeto

1. O Código de Ética e de Conduta consagra os princípios e as normas de conduta profissional e institucional que pautam a atuação da Santa Casa da Misericórdia de Vagos (SCMV) e dos seus colaboradores e Irmãos.
2. Os colaboradores e Irmãos da SCMV, encontram-se sujeitos e devem assumir como intrinsecamente seus os princípios e normas plasmados neste código, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros, tanto de forma duradoura como ocasional.

Art.º 2
Natureza e fins da SCMV

1. A Santa Casa da Misericórdia, Misericórdia de Vagos instituída no ano de 1959, é uma associação de fiéis, com personalidade jurídica canónica, cujo fim é a prática das Catorze Obras de Misericórdia, tanto corporais como espirituais, visando o serviço e apoio com solidariedade a todos os que precisam, bem como a realização de atos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional, informado pelos princípios do humanismo e da doutrina e moral cristãs.

2. Em conformidade com a sua ereção canónica, a Santa Casa da Misericórdia encontra-se sujeita ao regime especial decorrente do Compromisso celebrado entre a União das Misericórdias Portuguesas e a Conferência Episcopal Portuguesa, assinado em 2 de maio de 2011 (de ora em diante designado abreviadamente por compromisso CEP/UMP) ou de documento bilateral que o substitua, o qual consubstancia o Decreto-Geral Interpretativo da Conferência Episcopal Portuguesa, da mesma data.

3. A Santa Casa da Misericórdia tem, também, reconhecida a sua personalidade jurídica civil, com estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social, pelo que é considerada uma entidade de economia social, nos termos da Lei de Bases, e natureza de Pessoa Coletiva de Utilidade Pública.

Art.º 3
Âmbito de aplicação

O Código de Ética e de Conduta aplica-se aos Irmãos, aos trabalhadores, aos prestadores de serviços, aos estagiários, aos membros dos órgãos sociais e aos demais voluntários da SCMV (todos eles designados neste Código por *Colaboradores*).

Art.º 4
Objetivos

São objetivos do Código de Ética e de Conduta:

a) Identificar e clarificar as regras de conduta da atividade dos Colaboradores da SCMV;
b) Reforçar a cultura organizacional comum;
c) Orientar a atuação dos Colaboradores da SCMV;
d) Obter um compromisso individual e coletivo no respetivo cumprimento;
e) Divulgar as regras de conduta da atividade dos Colaboradores da SCMV;
f) Promover a confiança pública no desempenho individual dos Colaboradores da SCMV e, consequentemente, da Instituição como um todo.

Art.º 5
Disposições legais e regulamentares

A observância das regras do Código de Ética e de Conduta não exonera os Colaboradores da SCMV do conhecimento e cumprimento das restantes normas internas e das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS ÉTICO-JURÍDICOS E CONDUTA PROFISSIONAL

Art.º 6

Princípios e valores ético-jurídicos

1. O Código de Ética e de Conduta contempla e sistematiza os princípios de atuação e normas de conduta profissional, sendo as regras e procedimentos correspondentes definidos, quando necessário, em documento interno específico.

2. A atividade dos Colaboradores da SCMV norteia-se pelos seguintes valores e princípios ético-jurídicos:

- **a)** Boa fé;
- **b)** Colaboração;
- **c)** Compatibilidade de interesses;
- **d)** Consideração ética nas ações;
- **e)** Desempenho ético;
- **f)** Igualdade e não discriminação;
- **g)** Integridade e idoneidade moral;
- **h)** Isenção e objetividade;
- **i)** Lealdade;
- **j)** Legalidade;
- **k)** Profissionalismo;
- **l)** Reflexão decisória;
- **m)** Responsabilidade ambiental;
- **n)** Responsabilidade profissional;
- **o)** Responsabilidade social;
- **p)** Rigor;
- **q)** Transparência;
- **r)** Confidencialidade e sigilo.

3. Todos os colaboradores, no âmbito das suas funções e competências, devem revestir a sua atuação de elevados padrões de ética profissional, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.

Art.º 7
Conduta profissional

Tendo presente os princípios ético-jurídicos elencados no artigo anterior, os/as Colaboradores/as da SCMV devem, nas relações que estabelecem, adotar a seguinte conduta profissional:

a) Competência e responsabilidade individual - Agir de forma competente e responsável, dedicada e crítica, exercendo a sua atividade diária com um comportamento íntegro e de elevado profissionalismo;

b) Confidencialidade - Respeitar o valor e a propriedade da informação, interna e externa, recolhida no âmbito das suas funções na SCMV, salvaguardando-a, exceto se existir um direito/dever, legal ou profissional, de a divulgar, encontrando-se vedada a sua utilização em benefício pessoal ou de terceiros. Utilizar os dados pessoais somente para os fins e nos termos legalmente previstos. O dever de sigilo mantém-se ainda que o colaborador deixe de exercer funções na Santa Casa da Misericórdia de Vagos;

c) Desenvolvimento sustentável - Nortear todas as ações por preocupações que contribuam para o desenvolvimento sustentável do ponto de vista socioeconómico e ambiental da comunidade em que estão inseridas as diversas respostas sociais, projetos, serviços e equipamentos da SCMV;

d) Formação e desenvolvimento de competências - Adotar uma atitude de permanente atualização de conhecimentos profissionais e participar em ações de formação e de capacitação sempre que necessário;

e) Igualdade, respeito pela diversidade e não discriminação - Opor-se a qualquer forma de discriminação. Distinguir entre convicções pessoais e obrigações profissionais. Valorizar a individualidade de cada um, pugnando pela igualdade e não discriminação no tratamento, não devendo privilegiar ou prejudicar, nomeadamente, em razão da ascendência, raça, sexo, idade, orientação sexual, opinião política, religião, situação socioeconómica ou país de origem;

f) Prevenção do assédio - Promover um ambiente de trabalho e institucional saudáveis, não praticando nem tolerando comportamentos que criem situações constrangedoras, desrespeitosas, de abuso de poder e de assédio;

g) Prevenção de conflitos de interesses - Identificar e comunicar de imediato a existência de situações, diretas ou indiretas, de possível conflito de interesses, de que se possa retirar vantagem pessoal (financeira ou outra) ou favorecer terceiros, e que possa influenciar o desempenho no exercício das suas funções. Bem como, solicitar escusa (Anexo II do Código de Ética e Conduta da SCMV), quando justificado, de modo a assegurar o permanente desempenho imparcial, objetivo e transparente das funções. Abster-se de utilizar conhecimentos privilegiados, a que acedeu no âmbito da SCMV, em benefício próprio e/ou de terceiros;

Em especial no âmbito de processos de contratação pública, adotar uma boa gestão financeira, documentar todo o processo de contratação e justificar todas as decisões;

h) Prevenção da fraude e da corrupção - Dever legal de denunciar de imediato qualquer caso de suspeita de fraude ou de corrupção de que tenha conhecimento;

i) Relacionamento interpessoal interno e externo - Garantir uma separação objetiva e absoluta entre os interesses pessoais e os interesses da SCMV. Promover a colaboração entre departamentos/equipamentos e trabalhar em equipa para a concretização de objetivos comuns. Utilizar um trato cortês e prudente nas mensagens e documentos institucionais. Abster-se de solicitar, ou aceitar, quaisquer benefícios, presentes, recompensas, remunerações, convites, dádivas ou qualquer outra espécie de gratificação que, de algum modo, estejam relacionados com as funções desempenhadas, salvo de valor reduzido e que não excedam a mera cortesia;

j) Utilização de recursos da SCMV - Preservar e garantir o bom uso dos recursos da SCMV, adotando medidas que evitem o desperdício de recursos e limitem os custos e despesas. Utilizar os recursos físicos e financeiros da SCMV apenas para uso institucional, salvo se a utilização privada tiver sido expressamente autorizada.

Art.º 8
Abuso de Poder

As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para os quais foram conferidas pelas disposições legais, devendo os colaboradores e Irmãos absterem-se de utilizar essas competências para os fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse institucional.

Art.º 9

Ofertas

1. Os colaboradores e Irmãos devem abster-se de receber ou aceitar, no contexto do desempenho das suas funções, quaisquer benefícios, dádivas ou compensações, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das mesmas.

1. Na proibição referida no número anterior não se incluem as ofertas efetuadas por mera cortesia, que se enquadrem nas condutas socialmente adequadas e conforme os usos e costumes locais, de objetos de valor simbólico (inferior a € 30,00).

2. É estritamente proibida a aceitação de ofertas em dinheiro, independentemente do montante.

CAPÍTULO III

PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Art.º 10

Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas

1. A SCMV dispõe de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), do qual faz parte integrante o presente Código, e que contém uma exaustiva identificação dos riscos e aprofunda as medidas preventivas adequadas a adotar para a sua minimização.

2. O PPRCIC abrange a organização e atividade da SCMV, incluindo áreas de administração, direção, operacionais ou de suporte, e contém:

a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a Instituição a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de gestão, direção e coordenação, considerando a realidade institucional e a sua área de atuação; **b)** Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos.

3. Do PPRCIC, consta:

a) As áreas de atividade da Instituição com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;

b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos e situações identificadas;

c) As situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;

d) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRCIC.

Art. 11º
Combate à Corrupção

1. Práticas de corrupção e suborno estão proibidas, implicando, nessas circunstâncias, a cessação definitiva de qualquer tipo de ligação à SCMV, por parte de quem tenha praticado tais atos, conforme a Lei e regulamentos aplicáveis.

2. Cabe a todos os colaboradores e Irmãos da SCMV ter elevada conduta profissional agindo, com zelo, integridade e dignidade.

3. Os colaboradores e Irmãos devem combater todas as formas de corrupção, ativa ou passiva e infrações conexas, dando especial atenção a qualquer forma de pagamento, favores e cumplicidades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas e que possam constituir, eventuais, formas subtis de corrupção.

4. Os colaboradores, Irmãos devem, ainda:

a) Abster-se de utilizar a sua condição profissional para obter benefícios ou tratamento preferencial;

b) Fomentar a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o PPRCIC.

5. A prática de atos de corrupção e infrações conexas é considerada infração grave, podendo dar lugar à aplicação de sanções disciplinares, sem prejuízo de poder ser punida com pena de prisão ou de multa, nos termos legais em vigor.

CAPÍTULO IV
PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO

Art. 12º
Prevenção e combate ao assédio no trabalho

1. A SCMV promove o respeito mútuo pelos direitos e dignidade individual e repudia expressamente qualquer prática de assédio moral e/ou sexual, no trabalho por ser incompatível com a dignidade da pessoa humana.

2. Qualquer pessoa abrangida por este Código, deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.

3. A SCMV promove a prevenção e o combate a toda e qualquer forma de assédio e/ou violência no local de trabalho, por ato lícito ou ilícito, assente, ou não, em fatores discriminatórios não justificados.

Art. 13º
Garantia de Confidencialidade

1. É garantida a confidencialidade relativamente a denunciantes e testemunhas e, em relação à denúncia, até à dedução da acusação, se a ela houver lugar.

2. Os intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a sua cessação.

3. É garantida a tramitação célere dos processos instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho.

4. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem sofrer qualquer sanção disciplinar, devido a declarações ou factos constantes do processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio, até à decisão final, transitada em julgado, salvo se atuarem com dolo.

CAPÍTULO V
SANÇÕES

Art. 14º
Incumprimento

A violação do disposto no presente Código, verificados que sejam os pressupostos legalmente exigidos para o efeito, pode dar origem a responsabilidade disciplinar, civil, penal ou contraordenacional.

Art. 15º
Sanções Disciplinares

1. A violação dos deveres previstos no presente Código, sem prejuízo de outras consequências legais, pode gerar responsabilidade disciplinar, civil e/ou criminal associada a atos de corrupção e infrações conexas.
2. Em conformidade com o previsto no artigo 328.º do Código do Trabalho, as sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores são:
a) Repreensão;
b) Repreensão registada;
c) Sanção pecuniária;
d) Perda de dias de férias;
e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
f) Despedimento sem indemnização ou compensação.
3. Nos termos do disposto na Convenção Coletiva, a SCMV tem um registo atualizado das sanções disciplinares, organizado de forma a permitir a fácil verificação do cumprimento das normas legais em vigor a cada momento.
4. As regras que regem esta matéria, nomeadamente, quanto à tipificação de condutas proibidas e sancionáveis disciplinarmente, encontram-se melhor descritas no PPRCIC.
5. Por cada sanção será elaborado um relatório do qual deverá constar a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, designadamente no âmbito do controlo interno.

Art. 16º

Sanções Penais

Sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares, referidas no artigo anterior, poderá haver lugar a procedimento criminal, por se encontrarem preenchidos os requisitos que preenchem um tipo legal de crime, designadamente, o de corrupção, de infrações conexas e similares, previstos no Código Penal, nomeadamente, nos artigos referentes ao tráfico de influência, suborno, branqueamento, prevaricação, recebimento ou oferta indevidos de vantagem, corrupção, peculato, peculato de uso, participação económica em negócio, abuso de poder e à violação de segredo por funcionário.

CAPÍTULO VI
CANAL DE DENÚNCIAS

Art. 17º

Dever de comunicação de irregularidades

1. Os colaboradores e Irmãos devem comunicar, de imediato, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente Código.
2. As irregularidades devem ser reportadas através do canal de denúncias interno da SCMV.

Art. 18º

Canal de Denúncias

1. A SCMV disponibiliza na sua página institucional um link para apresentação de denúncias.

2. Os colaboradores, Irmãos e/ou entidades terceiras deverão ter sempre presente que a eventual omissão do dever de denúncia ou de participação de eventuais violações das disposições do presente Código, quando esteja na sua

disponibilidade, pode configurar responsabilidade disciplinar e/ou penal, nos termos legais, conforme supra determinado.

3. A SCMV assegura que os denunciantes de situações de suspeita de infrações, não serão objeto de represálias, de tratamento discriminatório ou não equitativo ou de eventuais sanções, por parte dos demais colaboradores, independentemente da sua posição hierárquica, beneficiando da proteção legal nos termos do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

4. Deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar e participado o facto criminalmente, quando se conclua que a denúncia foi infundada e dolosamente apresentada, no intuito de prejudicar outrem ou quando contenha matéria difamatória ou injuriosa.

5. A SCMV responde pelo incumprimento das disposições da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, podendo ser sancionada com coimas.

CAPITULO VII
OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 19º
Formação e Comunicação

1. A SCMV assegura a realização de formação interna a todos os colaboradores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementadas.

2. O conteúdo e a frequência da formação dos colaboradores têm em conta a diferente exposição aos riscos identificados.

3. As horas de formação previstas no n.º 1 contam como horas de formação contínua que a SCMV assegura a todos os trabalhadores.

Art.º 20
Acompanhamento e aplicação do Código de Ética e de Conduta

1. A SCMV assume este Código como a ferramenta privilegiada na resolução de questões éticas e disponibiliza-o a todos os colaboradores e Irmãos, que têm como obrigação reportar qualquer comportamento que com ele contenda.

2. A todos os colaboradores e Irmãos compete a correta e integral aplicação do presente Código, em especial aos seus dirigentes, que devem pautar a sua atuação pelo estrito respeito das normas e princípios nele constantes, bem como, na demais legislação em vigor.

3. Os pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação do presente Código são dirigidos ao responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo.

Art. 21º
Divulgação, adesão e publicação

1. O Código de Ética e de Conduta da SCMV é divulgado, junto dos atuais e futuros Colaboradores da SCMV.

2. Para a adesão a normas éticas e para a responsabilidade e transparência na prossecução da sua missão, a SCMV promove junto de todos os seus Colaboradores a subscrição do presente Código de Ética e de Conduta, através da assinatura de uma declaração de adesão (Anexo I do Código de Ética e Conduta da SCMV).

3. O Código de Ética e de Conduta da SCMV é, ainda, publicado na respetiva página da Internet e a sua existência divulgada mediante a afixação deste documento nos placares de cada resposta social, projetos e serviços, nas diversas instalações da SCMV.

Art.º 22

Revisão

O Código de Ética e de Conduta é revisto sempre que a SCMV o considere necessário, procedendo-se à publicação e divulgação das alterações e da versão consolidada.

Art.º 23

Dúvidas e Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididas pela Mesa Administrativa da SCMV.

Art.º 24º

Entrada em vigor

O Código de Ética e de Conduta da SCMV entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua aprovação.

O presente Código de Ética e de Conduta foi aprovado em reunião da Mesa Administrativa de 24 de outubro de 2024.

Anexos do Código de Ética e de Conduta

Anexo I - Declaração de Adesão ao Código de Ética e de Conduta

Anexo II - Declaração de Conflito de Interesses

Anexo III - Comunicação de situação específica de não conformidade e/ou potencial fraude

Anexo I do Código de Ética e de Conduta

Declaração de adesão ao Código de Ética e de Conduta

_____, a desempenhar funções como _____ (trabalhador/estagiário/membro dos órgãos sociais/voluntário/Irmão) no/a _____, declaro colocar em prática no desempenho das minhas funções, o Código de Ética e de Conduta da Santa Casa da Misericórdia de Vagos.

_____, __ de _____ de 202_

_____

Anexo II do Código de Ética e de Conduta

Declaração de Conflito de Interesses

_____, a desempenhar funções como _____ (trabalhador/estagiário/membro dos órgãos sociais/voluntário/Irmão) no/a _____ da Santa casa da Misericórdia de Vagos, solicito escusa das funções que me estão atribuídas na atividade/projeto _____ por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflitos de interesses (_____[1]).

_____, __ de _____ de 202_

_____

[1] Identificar o motivo concreto na origem do potencial conflito de interesses.

Anexo III do Código de Ética e de Conduta

Comunicação de situação específica de não conformidade e/ou potencial situação de corrupção ou infrações conexas

_____, a desempenhar funções como _____ (trabalhador/estagiário/membro dos órgãos sociais/voluntário/Irmão) no/a _____ da Santa Casa da Misericórdia de Vagos, informo, nos termos previstos no Código de Ética e de Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial situação de corrupção ou infrações conexas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____, __ de __

Anexo V

Sistema de controlo interno do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)

Sistema de controlo interno do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)

1. O sistema de controlo interno de avaliação do PCN da SCMV visa, entre outros, garantir:

a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;

b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;

c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;

d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;

e) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Ética e de Conduta;

f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;

g) A salvaguarda dos ativos;

h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;

i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;

j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;

k) A promoção da concorrência;

l) A transparência das operações.

2. De modo a assegurar o desenvolvimento das atividades de prevenção de riscos de corrupção de forma ordenada, eficiente e transparente, a SCMV procede à criação de um grupo de acompanhamento da implementação do PCN, com a seguinte composição Provedor, Coordenadora Geral, Responsável do Cumprimento Normativo e Assessora QCI.

2.1 Periodicamente, no ano que antecede a revisão do PPR e do Código de Ética e de Conduta, o grupo de acompanhamento da implementação do PCN:

a) Efetua o balanço das medidas previstas no PCN adotadas, e por adotar, com identificação dos fatores que impediram a sua concretização;

b) Identifica os riscos que foram reduzidos e os riscos que se mantêm;

c) Identifica os riscos que eventualmente não tenham sido contemplados no PPR e a eventual necessidade de se proceder à respetiva revisão.

3. Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, a SCMV promove o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno do

PCM, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, e implementa as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

Anexo VI

Contratação Pública – Manual de Procedimentos

Contratação Pública – Manual de Procedimentos

1. Nos termos do artigo 1.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual:

1.1. Na formação e na execução dos contratos públicos devem ser respeitados os princípios gerais decorrentes da constituição, dos Tratados da União Europeia e do Código do Procedimento Administrativo, em especial os princípios da legalidade da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não discriminação.

1.2. Sempre que atue na qualidade de entidade adjudicante, a SCMV deve ainda:

a) Assegurar, na formação e na execução dos contratos públicos, que os operadores económicos respeitam as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental, de igualdade de género e de prevenção e combate à corrupção, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.

b) Sem prejuízo da aplicação das garantias de imparcialidade previstas no Código de Procedimento Administrativo, adotar as medidas adequadas para impedir, identificar e resolver eficazmente os conflitos de interesses que surjam na condução dos procedimentos de formação de contratos públicos, de modo a evitar qualquer distorção da concorrência e garantir a igualdade de tratamento dos operadores económicos.

2. Em execução das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, sempre que celebre contratos públicos, a SCMV implementa procedimentos e mecanismos de controlo interno, nomeadamente:

2.1. Reforça a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, em especial, fundamentando a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário.

2.2. Adota instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras).

2.3. Promove a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, programa do concurso e do caderno de encargos.

2.4. Assegura o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo.

2.5. Privilegia o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto.

2.6. Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, incluindo o simplificado, adota procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades.

2.7. Garante a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicação no portal da contratação pública.

2.8. Assegura que os gestores dos contratos públicos possuem os conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

3.

3.1.Para efeitos da alínea b) do ponto 1.2., considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o dirigente ou o trabalhador de uma entidade adjudicante ou de um prestador de serviços que age em nome da entidade adjudicante, que participe na preparação e na condução do procedimento d formação de contrato público que possa influenciar os resultados do mesmo, tem direta ou indiretamente um interesse financeiro, económico ou outro interesse pessoal suscetível de comprometer a sua imparcialidade e independência no contexto do referido procedimento.

3.2. No que especificamente respeita a conflitos de interesse, a SCMV:

a) Implementa medidas adequadas a prevenir e gerir situações de conflito de interesses, reais, aparentes ou potenciais, em todas as áreas de atuação, atribuindo particular atenção às situações de dupla circulação entre o setor público e o privado: “setor privado – sector público – setor privado” e “setor público – setor privado – setor público”.

b) Promove uma cultura organizacional em ordem à inexistência de conflitos de interesses.

c) Desenvolve ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre a temática do conflito de interesses.

d) garante a subscrição de declarações de interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos dirigentes e colaboradores, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assuma de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.
e) Estabelece mecanismos de monitorização da aplicação das medidas tomadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, nomeadamente através dos relatórios previstos no ponto 2 do PCN, bem como de sancionamento dos casos de incumprimento das obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos.