

REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (RGPC)

S.
CJP.
P.
S.S.
S.S.

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)**

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA

REGULAMENTO DE COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES

PROGRAMA DE FORMAÇÃO NO ÂMBITO DO RGPC

**POLÍTICA PARA A PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS**



*Santa Casa da
Misericórdia
Castro Daire*



Histórico do Documento

Sempre que se justifique, para além das revisões periódicas, será efetuada a adaptação do presente documento, procedendo-se à revisão do mesmo.

Data	Versão	Deliberação	Natureza da Revisão
29.11.2024	V1	-	Documento Preliminar
07.12.2024	V2	07.12.2024	Documento Inicial
25.03.2026	V3	25.03.2026	Documento Revisto



S.
D.
S.
J.S.

Índice

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)	5
1. Introdução	6
2. Caracterização da Instituição	6
3. Objetivos	8
4. Âmbito de Aplicação	8
5. Princípios Gerais	9
6. Responsável Geral pela Execução do Plano de Prevenção	9
7. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)	9
7.1. Objetivo do Plano	9
7.2. Metodologia	10
7.2.1. Matriz de Risco	10
7.3. Matriz de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	12
8. Sanções e Consequências	19
9. Implementação	19
10. Monitorização e Avaliação	19
11. Código de Ética e Conduta	22
11.1. Disposições Gerais	22
Artigo 1.º - Objeto	22
Artigo 2.º - Missão, Visão e Valores	22
Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação	23
11.2. Princípios Éticos e Regras de Conduta	23
Artigo 4.º - Princípios Éticos	23
Artigo 5.º - Regras de Conduta	25
11.3. Prevenção de Assédio e Discriminação	27
Artigo 6.º - Prevenção de Assédio	27
Artigo 7.º - Igualdade e Não Discriminação	27
11.4. Sustentabilidade e Comunicação Interna	27
Artigo 8.º - Sustentabilidade Ambiental	27
Artigo 9.º - Comunicação Interna e Denúncias	27
11.5. Capítulo V - Disposições Finais	28



Artigo 10.º - Cumprimento e Responsabilidade.....	28
Artigo 11.º - Divulgação e Revisão	28
Artigo 12.º - Declaração de Adesão	29
Artigo 13.º - Entrada em Vigor	29
12. Regulamento de Comunicação de Infrações	31
12.1. Objeto	31
12.2. Âmbito de Aplicação	31
12.3. Âmbito Subjetivo de Aplicação	32
12.4. Precedência da Denúncia Interna e Proibição da Divulgação Pública.....	32
12.5. Confidencialidade.....	33
12.6. Garantias dos Denunciantes.....	34
12.7. Responsabilidades do Denunciante.....	35
12.8. Tratamento dos dados pessoais e conservação das denúncias.....	35
12.9. Receção, Registo e Tratamento de Comunicação de Infrações	36
12.10. Vigência.....	37
13. Programa de Formação no âmbito do RGPC	40
13.1. Introdução.....	40
14. Política para a Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.....	42
14.1. Objeto	42
14.2. Âmbito de Aplicação	43
14.3. Responsável pelo Cumprimento Normativo	43
14.4. Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas – Regras de Conduta e Atuação	44
14.5. Contribuições Políticas	45
14.6. Contratação de Terceiros.....	45
14.7. Incumprimento	46
14.8. Canal Interno de Denúncia	47
14.9. Formação Interna.....	47
14.10. Vigência.....	47
Anexo I - Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse	49
Anexo II - Declaração de Acumulação de Funções.....	50
Anexo III - Declaração de Recebimento de presentes, hospitalidade ou outro tipo de benefícios	52
Anexo IV – Relatório de Infrações por incumprimento do Código de Conduta RGPC	53
Anexo V – Compromisso de Confidencialidade.....	54





[Handwritten signatures]

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





S.
Delg.
P.P.
S.J.Z.
J.M.



1. Introdução

Este documento estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, em conformidade com as melhores práticas e com a legislação aplicável, com o objetivo de prevenir, detetar e combater práticas de corrupção e infrações conexas, regendo-se pelos princípios de integridade, transparência, honestidade, lealdade, rigor e boa-fé.

O presente plano abrange toda a Instituição e atividade dos Órgãos Sociais, Técnicos, Operacionais ou de suporte da organização.

O disposto no presente documento não prejudica o cumprimento das obrigações e a observância de procedimentos constantes de outras disposições legais, nomeadamente do previsto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de Dezembro.

2. Caracterização da Instituição

A Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire também designada Irmandade da Misericórdia de Castro Daire remonta à época medieval, originária das Confrarias de caridade, administradoras de albergarias e hospitais. Fundada em 1659, foi constituída inicialmente como Irmandade das Almas com objetivos piedosos.

Por Carta Régia de autorização do Rei D. Luís datada de 30/11/1861 a Irmandade das Almas passa a designar-se Irmandade da Misericórdia, criando a Santa Casa da Misericórdia. A mesma já havia nascido nesse mesmo ano, pelo Decreto-Lei de 6 de setembro, que a instituiu, marcadamente com objetivos sociais.

A Santa Casa da Misericórdia, tal como qualquer associação, rege-se por estatutos, texto esse a que se dá o nome de Compromisso. Como já foi dito o primeiro Compromisso data de 1861, altura da Carta Régia do Rei D. Luís, o segundo Compromisso nasce com a necessidade de adaptar as instituições aos novos ventos republicanos e, por isso, surge em 1913. Este Compromisso, dada a sua desatualização, dá lugar a outro em 1981. Com a publicação do Decreto-Lei n.º 172-4/2014, de 14 de novembro, a atual Mesa



9
[Handwritten signature]
P.P.
S.J.P.
J.M.

Administrativa elaborou novo Compromisso, submetendo-o à Assembleia Geral de Irmãos, que o aprovou por unanimidade na reunião de 29 de março de 2015.

A Diocese de Lamego, pelo Decreto-Lei n.º 04/2015 de 16 de julho, concedeu-lhe a necessária aprovação.

Com o objetivo de servir, prestar, criar e desenvolver serviços na área social adequados às necessidades da comunidade Castrense, a Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire promove a solidariedade, a qualidade de vida e a dignidade humana cumprindo com as Obras de Misericórdia.



As suas áreas de atividade compreendem a ação social, infância e educação, 3ª e 4ª idades, deficiência e saúde.

A organização interna da Instituição é composta por três Órgãos Sociais: Assembleia Geral, Mesa Administrativa e Conselho Fiscal, tendo os seus membros carácter voluntário, coexistindo depois com profissionais regulares e remunerados destacando-se as seguintes categorias profissionais:

- Aj. Acção Educativa;
- Aj. Acção Direta;
- Ajudante de Cozinheiro;
- Ajudante de Lar e Centro Dia;
- Ajudante Familiar/Domiciliário;
- Animadora Cultural;
- Assistente Administrativo;
- Chefe de Compras / Económico;
- Cozinheira;
- Cozinheira Chefe;
- Diretor Clínico;
- Diretor – Coordenador;
- Diretora Técnica de Estabelecimento;
- Educador Social;



[Handwritten signatures and initials]

- Educadora de Infância;
- Encarregada de Setor (Serviços Gerais);
- Encarregado Serviços Gerais;
- Encarregado de Armazém;
- Enfermeiro Chefe;
- Enfermeiro Especialista;
- Enfermeiro;
- Fisioterapeuta;
- Monitora;
- Psicóloga;
- Secretário-geral;
- Técnico Recursos Humanos;
- Técnico Superior Serviço Social;
- Técnico Administrativa;
- Técnico de Diagnóstico e Terapeuta;
- Trabalhador Serviços Gerais;
- Voluntário.

8

3. Objetivos

- Promover a integridade, transparência e ética nas atividades institucionais.
- Prevenir comportamentos que possam comprometer a confiança e reputação da Instituição.
- Cumprir a legislação em vigor no âmbito da prevenção da corrupção.

4. Âmbito de Aplicação

O RGPC aplica-se a todos os colaboradores, membros dos órgãos sociais, voluntários, prestadores de serviços e parceiros da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Princípios Gerais

1. **Integridade:** Conduta ética em todas as atividades.
2. **Transparência:** Acesso claro e objetivo às informações institucionais.
3. **Responsabilização:** Todos os envolvidos devem ser responsáveis por suas ações e decisões.
4. **Imparcialidade:** Garantia de que não existam favorecimentos ou discriminações indevidas.

9

6. Responsável Geral pela Execução do Plano de Prevenção

Dando cumprimento ao Regime Geral de Prevenção da Corrupção, constante do ANEXO do Decreto-lei nº 109 E/2021 de 9 de dezembro, a Instituição nomeou um responsável pelo cumprimento normativo (RCN), a quem compete garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo.

É garantido ao RCN a independência necessária ao exercício das suas funções, não podendo, em caso algum, ser responsabilizado por tal exercício e sendo assegurado que poderá adotar as decisões necessárias para cumprir e fazer cumprir a lei de modo independente, permanente e com autonomia decisória, mais se garantindo que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

7. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)

7.1. Objetivo do Plano

O PPRCIC identifica, avalia e mitiga riscos de corrupção e infrações conexas nas atividades da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, promovendo práticas que reforcem a integridade e a ética.



J.
A.
S.
J.

7.2. Metodologia

A Gestão do Risco é um pilar na atuação da Mesa Administrativa da Instituição. Através da gestão e controlo das oportunidades e ameaças que podem afetar os seus objetivos, a Instituição atua pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo no presente regime, monitorizando a eficácia do sistema de gestão de risco, incluindo a execução de procedimentos para identificar, avaliar e gerir os riscos com potencial impacto para os seus utentes, fornecedores e outros stakeholders.

10

O PPRCIC baseia-se nos seguintes passos:

- **Mapeamento de Processos e Atividades:** Identificar as áreas de maior exposição a riscos de corrupção e infrações conexas.
- **Avaliação de Riscos:** Classificar os riscos identificados com base na sua probabilidade e impacto.
- **Definição de Medidas de Mitigação:** Estabelecer ações concretas para reduzir os riscos.
- **Monitorização e Revisão:** Acompanhar a implementação das medidas e atualizar o plano periodicamente.

7.2.1. Matriz de Risco

A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire definiu uma matriz de risco para a avaliação e classificação dos riscos inerentes. Esta metodologia resulta da combinação da probabilidade de ocorrência das situações, com a severidade do seu impacto previsto, a qual resulta num grau de risco que segue uma escala, com cinco níveis: mínimo, fraco, moderado, elevado e máximo.

Analisada a probabilidade de ocorrência e grau de risco serão definidas estratégias de resposta distinta, nomeadamente medidas preventivas/corretivas.

Assim, definem-se os seguintes parâmetros:



[Handwritten signatures and initials]

Probabilidade de Ocorrência do Risco		
Baixa - 1	Média - 2	Alta - 3
A prevenção do risco decorre das medidas preventivas/corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às já existentes.	A prevenção do risco requer medidas preventivas adicionais relativamente às já existentes.

Impacto Previsível da Ocorrência		
Baixa - 1	Média - 2	Alta - 3
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função associada, requerendo revisão do mesmo. Impacto interno dentro da estrutura organizacional e funcional da Instituição.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função associada, requerendo do procedimento e correspondentes objetivos. Impacto interno dentro da estrutura organizacional e funcional da Instituição, bem como na sua dimensão produtiva.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função e pode ser objeto de mediatização. Impacto interno e implicações externas, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

O grau ou nível de risco decorrerá da combinação entre a Probabilidade e o Impacto da ocorrência do risco conforme a seguir se apresenta:



[Handwritten signatures and initials]

Grau de risco a partir dos critérios probabilidade e impacto previsível				
		Probabilidade de Ocorrência		
		Baixa – 1	Média – 2	Alta – 3
Impacto previsível	Baixo – 1	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio – 2	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto – 3	Moderado	Elevado	Máximo

Identificámos, como principais áreas de risco as seguintes:

12

1. Gestão Financeira:

- 1.1. Contratação Pública;
- 1.2. Contratação Não Pública;
- 1.3. Conflitos de Interesse;

2. Gestão de Recursos Humanos:

- 2.1. Acesso a informação;
- 2.2. Código de Ética e Conduta;
- 2.3. Acumulação de Funções;
- 2.4. Sigilo Profissional

3. Gestão de Utentes:

- 3.1. Gestão de Vagas e Lista de Espera;
- 3.2. Atualização de Mensalidades;
- 3.3. Bens propriedade dos utentes;
- 3.4. Deveres dos utentes;

7.3. Matriz de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ÁREA FUNCIONAL: TODOS					
FUNÇÕES/ ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS/ CORRETIVAS
		PO	IP	GR	
- Informação; - Documentação;	- Acesso indevido a informação;	1	2		- Reserva sigilosa de informação; - Acesso restrito; - Formar quanto ao RGPD;
	- Uso indevido da informação com vista à	1	3		- Cumprimento do Código de Ética e Conduta; - Acessos restritos;



[Handwritten signatures and initials]

	obtenção de vantagem indevida;				- Arquivo de documentação confidencial; - Assinatura da declaração de ausência de conflitos de interesse.
	- Quebra de sigilo em relação à informação confidencial em arquivo físico e/ou digital com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida;	1	3		- Cumprimento do Código de Ética e Conduta; - Arquivo com acesso restrito; - Armários fechados; - Plataformas digitais com acesso restrito; - Passwords de acesso individuais às plataformas digitais;
- Geral;	- Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade;	1	2		- Segregação de funções; - Sensibilização, consciencialização e formação dos Recursos Humanos;
	- Incumprimento dos Regulamentos por negligência e/ou com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida;	1	1		- Revisão, atualização e divulgação dos Regulamentos Internos, RGPC, Código de Ética e Conduta, Política de Privacidade, Manual de Maus-tratos;
<p>LEGENDA: - PO: Probabilidade de Ocorrência - IP: Impacto Previsível - GR: Grau de Risco</p>					

ÁREA FUNCIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS					
FUNÇÕES/ ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS/ CORRETIVAS
		PO	IP	GR	
- Pagamento a fornecedores e/ou Prestadores de Serviços;	- Desvio de fundos ou apropriação ilícita dos mesmos para fins não destinados à Instituição;	1	3		- Pagamento efetuado apenas depois de comprovada a sua necessidade efetiva e seguindo os tramites dos procedimentos das despesas internas; - Validação por dois níveis/recursos humanos distintos;



[Handwritten signatures and initials]

					<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções; - Acesso a contas e códigos bancários limitado a quem tenha autorização para o efeito; - Manter registos detalhados e rastreáveis de todas as transações;
	- Realização de pagamento de bens e serviços sem que exista a entrega dos bens ou a realização dos serviços;	1	1		<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de controlo interno; - Implementação do Código de Ética e Conduta; - Sensibilização e Formação dos trabalhadores; - Manter registos detalhados e rastreáveis de todas as transações;
- Aquisição de bens e serviços;	- Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão;	1	3		<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções; - Acompanhamento e supervisão da atividade pela Mesa Administrativa; - Monitorização frequente; - Assinatura da declaração de ausência de conflitos de interesse;
- Controlo de Gestão;	- Incumprimento da aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira;	1	3		<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções com definição de objetivos; - Implementação do Código de Ética e Conduta;
	- Inconsistências na prestação de contas e informação contabilística;	1	1		<ul style="list-style-type: none"> - Monitorização dos sistemas de controlo interno; - Acompanhamento e supervisão por parte da Mesa Administrativa; - Certificação Legal de Contas; - Manter registos detalhados e rastreáveis de todas as transações;
- Recrutamento de	- Quebra dos valores de igualdade e imparcialidade;	1	2		<ul style="list-style-type: none"> - Publicidade do Recrutamento;



[Handwritten signatures and initials]

pessoal/preenchimento de vaga	- Favorecimento de terceiro na ocupação da vaga;				- Diferentes níveis decisórios na contratação; - Não participação na decisão de contratar quem com o candidato tenha laço de parentesco; - Estipulação dos níveis de qualificação ao recrutamento; - Grelha de seriação de entrevista e avaliação curricular; - Assinatura da declaração de ausência de conflitos de interesse;
	- Violação da Proteção de Dados;	1	3		- Definição de procedimentos relativos à proteção e tempo de conservação de dados;
LEGENDA: - PO: Probabilidade de Ocorrência - IP: Impacto Previsível - GR: Grau de Risco					

ÁREA FUNCIONAL: RELAÇÃO COM UTENTES/DESENVOLVIMENTO DAS RESPOSTAS SOCIAIS					
FUNÇÕES/ ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS/ CORRETIVAS
		PO	IP	GR	
- Gestão de vagas e listas de espera;	- Quebra dos valores de igualdade e imparcialidade; - Adulteração da lista de espera ou gestão de vagas por comprometimento pessoal ou de terceiros;	2	2		- Segregação de funções no momento de admissão de utentes; - Procedimentos internos de priorização de vagas; - Diferentes níveis hierárquicos envolvidos na decisão; - Revisão periódica da lista;
	- Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior;	2	2		- Segregação de funções; - Cumprimento do Código de Ética e Conduta; - Acompanhamento e supervisão por níveis hierárquicos superiores;



[Handwritten signatures and initials]

- Atualização das mensuralidades;	- Deliberado incumprimento do valor aplicado de imparcialidade e transparência, com vista à obtenção de vantagem indevida;	1	3		- Segregação de funções; - Registo, monitorização e controlo do processo;
- Preenchimento de ficheiro para recebimento de participações	- Negligência na identificação de utentes/NISS	1	2		- Monitorização transversal; - Inserção de dados na plataforma de acesso existente para o efeito; - Atualização frequente de dados; - Acompanhamento por parte do ISS;
- Bens propriedade dos utentes;	- Incumprimento dos deveres com o controlo da propriedade do utente, com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida;	1	2		- Cumprimento do Regulamento Interno e do Código de Ética e Conduta;
	- Utilização indevida e/ou desvios de dinheiros e valores por abuso de poder;	1	2		- Cumprimento do Regulamento Interno e do Código de Ética e Conduta;
- Gestão da componente social dos estabelecimentos;	- Incumprimento da Legislação aplicada às Respostas Sociais por negligência e/ou com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida;	1	2		- Aplicação dos princípios e valores constantes do Código de Ética e Conduta, - Diferentes níveis decisórios; - Segregação de funções; - Sensibilização e publicitação dos mecanismos previstos na Legislação;
- Processo de Candidatura;	- Incumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade;	1	1		- Segregação de funções; - Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da perda dos princípios e valores constantes do Código de Ética e Conduta;
LEGENDA: - PO: Probabilidade de Ocorrência - IP: Impacto Previsível - GR: Grau de Risco					



[Handwritten signatures and initials]

ÁREA FUNCIONAL: CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
FUNÇÕES/ ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS/ CORRETIVAS
		PO	IP	GR	
- Avaliação das atividades de contratação e planeamento;	- Deficiente planeamento dos procedimentos, bem como o cumprimento de requisitos legais;	2	2		- Adoção de mecanismos de verificação e validação prévia do cumprimento dos requisitos legais aplicáveis; - Cumprimento da Legislação aplicável;
	- Incumprimento dos procedimentos de contratação;	1	3		- Atualização dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP; - Cumprimento da Legislação aplicável;
- Procedimentos pré-contratuais e celebração de contratos;	- Quebra de imparcialidade nos critérios de seleção dos fornecedores;	1	3		- Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris, atendendo aos recursos humanos disponíveis para as especificações concursais;
	- Critérios de adjudicação dificultam ou impossibilitam a livre concorrência;	1	3		- Consulta e convite, sempre que possível a três fornecedores/prestadores diferentes dos dois últimos anos. Verificados os requisitos legais, se existir uma avaliação positiva do atual fornecedor por parte do gestor do contrato, poderá este ser consultado para novo procedimento.
	- Conflito de interesses;	1	3		- Promover o preenchimento e subscrição das declarações de inexistência de conflitos de interesses, por todos os intervenientes no processo aquisitivo;
	- Incumprimento dos prazos de submissão;	1	3		- Utilização da plataforma de Contratação Pública



[Handwritten signatures and initials]

					como meio de suporte privilegiado;
	- Falha na transparência durante o processo de aquisição;	1	3		- Utilização da plataforma de Contratação Pública como meio de suporte privilegiado;
- Gestão e monitorização do contrato;	- Perda e/ou acesso indevido de informação e quebra de sigilo;	3	3		- Limitar o acesso de colaboradores à base de dados e ao processo aquisitivo, somente àqueles que efetivamente necessitam da informação para o exercício das suas funções;
	- Risco de existir pagamentos indevidos;	1	3		- O pagamento da fatura deve ser apenas efetuado após a inspeção e verificação de autos de medição emitidos e assinados por quem ficará responsável pela fiscalização dos bens e/ou serviços adquiridos;
	- Não aplicação de medidas de investigação de situações indiciadoras de corrupção ou infrações conexas ou não aplicação de medidas disciplinares em situações de comprovada corrupção ou infrações conexas de colaboradores e/ou de titulares dos Órgãos Sociais;	3	3		- Garantir a divulgação de normas internas relativamente à aceitação de gratificações por parte dos fornecedores, através do desenvolvimento de ações de formação do Código de Ética e Conduta da Instituição, assim como das políticas e dos procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, nomeadamente em matéria de contratação pública;
<p>LEGENDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PO: Probabilidade de Ocorrência - IP: Impacto Previsível - GR: Grau de Risco 					



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

8. Sanções e Consequências

O incumprimento das normas estabelecidas neste documento poderá resultar em ações disciplinares, de acordo com o Regulamento Interno, contratação coletiva e a legislação aplicável.

9. Implementação

A gestão de risco eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

Após a implementação do RGPC, pretende-se proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade real entre as medidas adotadas e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, por área funcional, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, em tempo real, fraude e erro.

O processo de verificação/monitorização deve garantir que estão implementados os controlos adequados para as atividades da Instituição e que os procedimentos são compreendidos e seguidos.

10. Monitorização e Avaliação

Nomeação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo, designando-o como responsável pela aplicação, execução, controlo, monitorização e revisão do do RGPC e do PPRCIC, o qual impulsionará ativamente a sua divulgação.

Realização de relatórios periódicos sobre a eficácia das medidas de prevenção:

- a) Outubro – relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- b) Abril – relatório respeitante à execução e avaliação anual das medidas preventivas e corretivas e previsão da sua implementação.

Os responsáveis dos vários setores deverão sugerir e implementar medidas de prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantido a implementação dos procedimentos e a sua monitorização, numa perspetiva de melhoria contínua.

A revisão do RGPC deve ser efetuada a cada três anos, ou sempre que se concretize uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Instituição que justifique a revisão dos elementos contidos neste documento.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA





11. Código de Ética e Conduta

11.1. Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto

O presente Código de Ética e Conduta estabelece os princípios e as normas que orientam a atuação profissional e institucional da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, aplicáveis a todos os colaboradores, utentes, parceiros e demais partes interessadas, definindo um modelo comportamental imprescindível à concretização plena da missão e da visão da Instituição e da consolidação dos seus valores.

22

Artigo 2.º - Missão, Visão e Valores

1. **Missão:** Ser uma Instituição de referência em Portugal, reconhecida pela excelência e diferenciação na oferta de soluções integradas na área da solidariedade social. A Misericórdia de Castro Daire pretende ser reconhecida pela diferenciação de serviços, excelência na sua prestação, no atendimento, na higiene, na segurança, no conforto e bem-estar, na satisfação dos Utentes, colaboradores e outras partes interessadas. Para tal, contribuem os seguintes aspetos:
 - **Desenvolvimento humano:** Crescer com a Instituição, apostando no contributo individual para a obtenção de resultados coletivos; é acreditar nas pessoas, na crença de que são o princípio e o fim do sucesso, o elemento que faz a diferença; na prática, é fazer do dia-a-dia, um permanente desafio;
 - **Competência:** Concretizar com determinação e rigor; oferecer ao Utente o que ele quer em qualidade, prazo e valor; vontade de ser o exemplo;
 - **Inovação:** Espírito de antecipação; capacidade para encontrar alternativas e soluções novas; ser profissional pela originalidade, estimulando os que nos rodeiam.

2. **Visão:** Manter e alargar o conjunto de atividades e objetivos sociais, educativos e culturais, dotando-nos de meios e equipamentos necessários para fazer face às



necessidades emergentes da comunidade em que estamos inseridos, de forma a intervir ativamente junto da mesma e dos organismos competentes.

3. Valores:

- **Trabalho em equipa:** Colaboração mútua para vencer desafios.
- **Flexibilidade:** Adaptação à mudança e às exigências da sociedade.
- **Inovação:** Processo contínuo de melhoria, com atendimento personalizado e humano.
- **Qualidade do ambiente interno:** Promover um ambiente de interajuda e assertividade.
- **Justiça e igualdade:** Tratamento justo e imparcial para todos, sem discriminação.
- **Responsabilidade e lealdade:** Compromisso com a missão e a boa imagem da Instituição.
- **Integridade e competência:** Excelência de desempenho com ética e profissionalismo.
- **Confidencialidade:** Proteção das informações dos utentes, de acordo com a legislação aplicável.

23

Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação

Este Código aplica-se a todos os colaboradores, voluntários, membros dos órgãos sociais e prestadores de serviços da Instituição.

A aplicação do presente Código e a sua observância não impede, nem dispensa, a aplicação de outras regras de conduta ou deontológicas, de fonte legal ou de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções e categorias profissionais e pressupõe o respeito pelos Estatutos e Regulamentos em vigor na Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire.

11.2. Princípios Éticos e Regras de Conduta

Artigo 4.º - Princípios Éticos

Os princípios orientadores da atuação da Instituição incluem:



3
C
P
S-25
H

a) Princípio do Interesse Público

Os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem atuar sempre em proveito do interesse público, devidamente enquadrado nos valores e objetivos estatutariamente definidos na Instituição, mantendo padrões elevados de ética profissional, respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos, em prejuízo dos interesses individuais ou de grupo.

b) Princípio da Legalidade

Dentro dos limites dos poderes que lhes foram atribuídos e em conformidade com os fins para os quais os mesmos foram conferidos, os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem atuar de acordo com os princípios constitucionais e com a lei e o direito, bem como em harmonia com as instruções legítimas dos superiores hierárquicos.

c) Princípio da Justiça e Imparcialidade

No âmbito da sua atividade, os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem agir com justiça, imparcialidade e isenção, ficando impedidas práticas ou decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios ou prejuízos ilegítimos.

d) Princípio da Igualdade

Os Órgãos Sociais e os trabalhadores, na sua relação com terceiros, devem agir sem atender a favoritismos ou preconceitos que gerem discriminações de qualquer natureza, devendo assegurar que situações idênticas são alvo de tratamento igual.

e) Princípio da Proporcionalidade

Na sua relação com terceiros, os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem agir de modo que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.

f) Princípio da Colaboração e Boa Fé

Os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, informando e esclarecendo de forma respeitosa, clara e



[Handwritten signatures and initials]

simples os intervenientes no assunto, estimulando iniciativas e sugestões e preservando os valores de transparência e abertura no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada.

g) Princípio da Informação e Qualidade

Os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem manter um sentido de rigor, clareza e cortesia na prestação de informações e/ou esclarecimentos, os quais, no devido enquadramento legal, devem ser facultados prontamente e em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação.

25

h) Princípio da Lealdade

Os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem desenvolver as tarefas e instruções que lhes forem atribuídas de forma cooperante, com total subordinação aos estatutos da entidade e no interesse público, respeitando os canais hierárquicos definidos.

i) Princípio da Integridade

Os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem agir segundo critérios de retidão e honestidade, abstendo-se de situações suscetíveis de originar conflitos de interesse, de modo a garantir a veracidade e confiança no trabalho realizado.

j) Princípio da Competência e Responsabilidade

Os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e exercendo a sua atividade diária com um comportamento íntegro e de elevado profissionalismo.

Artigo 5.º - Regras de Conduta

Sem prejuízo do que demais resultar dos respetivos contratos de trabalho, dos regulamentos internos e da legislação aplicável, os Órgãos Sociais e os trabalhadores devem:



[Handwritten signatures and initials]

1. **Promover o bem-estar dos utentes:** Colocar os interesses dos utentes no centro das ações, com atenção personalizada e empática.
2. **Cumprir com regras de saúde e segurança:** Assegurar sempre o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde.
3. **Cumprir com ética e profissionalismo:** Agir com integridade, confidencialidade e respeito mútuo para com colegas, independentemente da sua função ou cargo.
4. **Evitar conflitos de interesse:** Priorizar os interesses da Instituição e comunicar potenciais conflitos de forma transparente.
5. **Preservar os recursos da Instituição:** Utilizar de forma eficiente os recursos físicos, financeiros e humanos.
6. **Assegurar a confidencialidade:** Manter sigilo sobre informações obtidas no exercício de funções, respeitando as leis de proteção de dados. Os Órgãos Sociais, trabalhadores, voluntários e prestadores de serviços devem preencher e assinar a Declaração de Compromisso de Confidencialidade (Anexo V)
7. **Ofertas Institucionais:** devem recusar, em regra, as ofertas recebidas de terceiros. Apenas poderão ser realizadas ofertas que se enquadrem nas condutas socialmente adequadas e conforme os usos e costumes. É estritamente proibida a aceitação de ofertas em dinheiro, independentemente do montante. Um benefício é aceitável se for oferecido como sinal de educação e boas maneiras, conforme os costumes locais, na medida em que esse benefício não esteja relacionado com a atividade profissional e não tenha intenção ou propósito de persuadir ou obter um tratamento preferencial ou vantagem ilegítima do destinatário ou de influenciar indevidamente o seu comportamento. Em caso de recebimento deve ser preenchida pelo recetor a Declaração existente para o efeito (Anexo III).
8. **Acumulação de Funções:** A acumulação de funções ou atividades externas, remuneradas ou não, carece de comunicação prévia e autorização da Mesa Administrativa da Instituição, comunicada através do preenchimento da Declaração que consta no Anexo II. A autorização referida no número anterior depende da verificação cumulativa das seguintes condições:
 - a. A atividade a acumular não compromete o cumprimento das funções exercidas na Instituição;
 - b. Não existe situação de conflito de interesses, real ou potencial;



9
JAG
FJ
Sj-27
JAG

- c. A atividade externa não prejudica a assiduidade, pontualidade e desempenho profissional;
- d. Não são utilizados, direta ou indiretamente, recursos, informações ou meios da Instituição para fins alheios à mesma.
- e. Considera-se existir conflito de interesses sempre que a atividade externa possa influenciar a imparcialidade, independência ou objetividade no exercício das suas funções.
- f. A Instituição reserva-se o direito de recusar ou revogar a autorização para a acumulação de funções sempre que se verifique incumprimento das condições estabelecidas ou quando surjam circunstâncias supervenientes que o justifiquem.
- g. O incumprimento do disposto pode constituir infração disciplinar, nos termos legais e regulamentares aplicáveis.

11.3. Prevenção de Assédio e Discriminação

Artigo 6.º - Prevenção de Assédio

A Instituição compromete-se a promover um ambiente de trabalho respeitoso, livre de assédio moral, sexual ou qualquer forma de discriminação. Não serão tolerados comportamentos que criem situações constrangedoras ou abusivas.

Artigo 7.º - Igualdade e Não Discriminação

Todos os colaboradores e utentes devem ser tratados com igualdade e justiça, independentemente de género, raça, idade, crença religiosa, orientação sexual ou qualquer outra condição pessoal ou social.

11.4. Sustentabilidade e Comunicação Interna

Artigo 8.º - Sustentabilidade Ambiental

Os colaboradores devem adotar práticas que contribuam para a sustentabilidade, como a utilização eficiente de recursos, redução de desperdícios e reciclagem.

Artigo 9.º - Comunicação Interna e Denúncias



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

A Instituição disponibiliza canais de comunicação interna para resolução de dúvidas, denúncias ou irregularidades, assegurando confidencialidade e a proteção contra retaliações para quem denunciar de boa-fé.

11.5. Capítulo V - Disposições Finais

Artigo 10.º - Cumprimento e Responsabilidade

1. O não cumprimento deste Código poderá implicar ações disciplinares, de acordo com as normas internas e legislação aplicável.
2. Nenhuma pessoa, independentemente da sua posição ou cargo, está autorizada a solicitar que um trabalhador, parceiro e/ou qualquer outra pessoa viole as disposições do Código de Ética e Conduta e, por sua vez, nenhum trabalhador, parceiro e/ou qualquer outra pessoa pode justificar condutas impróprias, ilegais ou contrárias ao estabelecido no Código de Ética e Conduta, utilizando como proteção a ordem de um superior hierárquico.
3. Por cada infração o Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá elaborar um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no Regime Geral de Prevenção de Corrupção, conforme Declaração no Anexo IV.

Artigo 11.º - Divulgação e Revisão

1. O Código de Conduta é analisado pelos Órgãos Sociais, para eventual revisão, a cada 3 (três) anos ou sempre que se operem alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica da Instituição que justifique a revisão dos princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire a estes riscos.
2. A Instituição assegura a publicidade do Código de Ética e Conduta aos seus trabalhadores, fazendo-o através dos canais internos e na sua página oficial na internet.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 12.º - Declaração de Adesão

Todos os Órgãos Sociais e trabalhadores devem assinar uma declaração de compromisso (Anexo I), reconhecendo que leram e se comprometem a seguir este Código.

Artigo 13.º - Entrada em Vigor

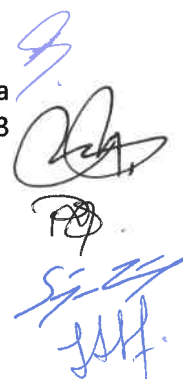
O presente Código entra em vigor na data da sua aprovação pela Mesa Administrativa da Instituição.



[Handwritten signatures in blue ink]

REGULAMENTO DE COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES

30



12. Regulamento de Comunicação de Infrações

12.1. Objeto

A Irmandade da Santa Casa Misericórdia de Castro Daire adota o presente Regulamento com o objetivo de assegurar o cumprimento de uma obrigação legal, estabelecer um conjunto de regras e procedimentos internos para a receção, registo e tratamento de comunicações de denúncias de infrações, em conformidade com as disposições legais e regulamentares em cada momento aplicáveis, bem como com as regras, princípios e valores plasmados na Política para a Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas da Instituição.

31

Na prossecução deste objetivo, as comunicações de infrações nos termos do presente Regulamento serão submetidas a um sistema eficaz, célere e idóneo à sua deteção, investigação e resolução, de acordo com os mais elevados princípios éticos reconhecidos pela entidade, salvaguardando os princípios da confidencialidade e não retaliação nas relações com os autores da comunicação, bem como nas relações com pessoas e terceiros, incluindo pessoas coletivas, que auxiliem ou estejam ligados ao denunciante.

12.2. Âmbito de Aplicação

12.2.1. O presente Regulamento estabelece as regras de receção, registo e tratamento das comunicações de Infrações ocorridas na Instituição.

12.2.2. O presente Regulamento não preenche nem substitui a obrigatoriedade de denúncia nos casos e nos termos que a lei penal e processual penal o determine.

12.2.3. Para efeitos do presente Regulamento:

- a) Constituem infrações, os atos ou omissões, praticados de forma dolosa ou negligente, que se encontram previstos na legislação;
- b) Canal de Denúncia Interno é o canal através do qual devem ser apresentadas as denúncias de infrações, com ou sem identificação do Denunciante;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- c) Denunciado(a) é a pessoa que, na denúncia, seja referida como autor(a) da infração ou a que esta esteja associada.

12.3. Âmbito Subjetivo de Aplicação

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se Denunciante a pessoa singular que denuncie uma infração com base em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional, independentemente da natureza ou sector dessa atividade (ainda que essas informações tenham sido obtidas no âmbito de uma relação profissional, entretanto cessada, ou durante o processo de recrutamento ou durante outra fase de negociação pré-contratual de uma relação profissional constituída ou não constituída).

Podem ser considerados Denunciantes, nomeadamente, (i) os trabalhadores do sector privado, social ou público, (ii) os prestadores de serviços, contratantes, subcontratantes e fornecedores, bem como quaisquer pessoas que atuem sob a sua supervisão e direção, (iii) os titulares de participações sociais, e as pessoas pertencentes a órgãos de administração/direção ou de gestão ou a órgãos fiscais de pessoas coletivas como a Instituição, incluindo membros não executivos, e (iv) os voluntários e estagiários, remunerados ou não remunerados.

12.4. Precedência da Denúncia Interna e Proibição da Divulgação Pública

Os canais de denúncia interna permitem a apresentação e o seguimento seguros de denúncias, a fim de garantir a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e de impedir o acesso de pessoas não autorizadas, devendo ser sempre garantida a independência, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses no desempenho das funções.

O Denunciante só pode recorrer a canais de denúncia externa quando:

- a) Não exista canal de denúncia interna;



- b) O canal de denúncia interna admita apenas a apresentação de denúncias por trabalhadores, não o sendo o Denunciante;
- c) Tenha motivos razoáveis para crer que a infração não pode ser eficazmente conhecida ou resolvida a nível interno ou que existe risco de retaliação;
- d) Tenha inicialmente apresentado uma denúncia interna sem que lhe tenham sido comunicadas as medidas previstas ou adotadas na sequência da denúncia nos prazos previstos na legislação.

33

O Denunciante só pode divulgar publicamente uma infração quando:

- a) Tenha motivos razoáveis para crer que a infração pode constituir um perigo iminente ou manifesto para o interesse público, que a infração não pode ser eficazmente conhecida ou resolvida pelas autoridades competentes, atendendo às circunstâncias específicas do caso, ou que existe um risco de retaliação inclusivamente em caso de denúncia externa; ou
- b) Tenha apresentado uma denúncia interna e uma denúncia externa, ou diretamente uma denúncia externa nos termos previstos na lei, sem que tenham sido adotadas medidas adequadas nos prazos previstos na legislação.

O Denunciante que, fora dos casos legalmente previstos, divulgue publicamente uma infração ou dela der conhecimento a órgão de comunicação social ou a jornalista, não beneficia da proteção conferida pela lei.

12.5. Confidencialidade

Qualquer comunicação de infrações abrangida pelo presente Regulamento será tratada como confidencial.

O acesso à informação relativa a qualquer comunicação de infração, incluindo a identidade do Denunciante, nos casos em que esta é conhecida e as informações que possam permitir a respetiva identificação, são de acesso restrito à pessoa, órgão, comissão de ética da entidade responsável pela receção e tratamento das denúncias realizadas ao abrigo do presente Regulamento. A obrigação de confidencialidade estende-se a todas as



[Handwritten signatures and initials]

peçoas que tenham recebido informações sobre as denúncias, ainda que não sejam as peçoas responsáveis pela sua receção e ou tratamento.

A identidade do Denunciante só poderá ser divulgada em cumprimento de obrigação legal ou decisão judicial, sendo precedida de comunicação escrita ao Denunciante, com indicação dos motivos da divulgação, exceto se a prestação desta informação comprometer as investigações ou processos judiciais relacionados.

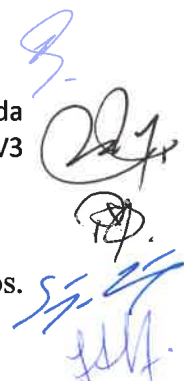
34

12.6. Garantias dos Denunciantes

Considera-se ato de retaliação qualquer ato ou omissão (ainda que sob a forma de ameaça ou tentativa) que, direta ou indiretamente, ocorrendo em contexto profissional e motivado por denúncia interna, externa ou divulgação pública, cause ou possa causar danos patrimoniais ou não patrimoniais ao Denunciante que, de boa-fé, e tendo fundamento sério para crer que as informações são, no momento da denúncia ou da divulgação pública, verdadeiras, denuncie ou divulgue publicamente uma infração.

Presumem-se motivados por denúncia (interna ou externa) ou divulgação pública, até prova em contrário os seguintes atos, quando praticados até dois anos após essa denúncia ou divulgação:

- a) Alterações das condições de trabalho, tais como funções, horário, local de trabalho ou retribuição, não promoção do trabalhador ou incumprimento de deveres laborais;
- b) Suspensão do contrato de trabalho;
- c) Avaliação negativa de desempenho ou referência negativa para fins de emprego;
- d) Não conversão de um contrato de trabalho a termo num contrato sem termo, sempre que o trabalhador tivesse expectativas legítimas nessa conversão;
- e) Não renovação de um contrato de trabalho a termo;
- f) Sanções disciplinares, incluindo despedimento;
- g) Inclusão numa lista, com base em acordo à escala setorial, que possa levar à impossibilidade de, no futuro, o Denunciante encontrar emprego no setor em causa;
- h) Resolução de contrato de fornecimento ou de prestação de serviços.



Aquele que praticar um ato de retaliação indemniza o Denunciante pelos danos causados.

12.7. Responsabilidades do Denunciante

O Denunciante não pode ser responsabilizado disciplinar, civil, contra-ordenacional ou criminalmente por denúncia ou divulgação pública de uma infração feita de acordo com o presente Regulamento, nem pode ser responsabilizado pela obtenção ou pelo acesso às informações que motivem a denúncia ou a divulgação pública, exceto se essa obtenção ou acesso constituírem crime.

35

Sem prejuízo do disposto no número precedente, a conduta daqueles que denunciem indícios de práticas irregulares ou de infrações, com manifesta falsidade ou má-fé, assim como o desrespeito pelo dever de confidencialidade associado à denúncia, constituirá uma infração suscetível de ser objeto, consoante aplicável, de sanção disciplinar ou de penalização/resolução contratual, adequada e proporcional à infração, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e/ou criminal que possa advir para o autor da prática da referida conduta.

12.8. Tratamento dos dados pessoais e conservação das denúncias

Os Dados Pessoais recolhidos neste âmbito serão tratados pela Instituição, sendo a mesma responsável pelo tratamento na aceção do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

O objetivo do tratamento das informações comunicadas ao abrigo desta Política é a receção e seguimento das denúncias apresentadas no Canal de Denúncia Interna.

É, neste âmbito, assegurado aos Denunciantes o direito ao acesso, retificação (de dados inexatos, incompletos ou equívocos) e eliminação de dados por si comunicados, exceto se contenderem com direitos prevalecentes, através dos meios de comunicação previstos no número seguinte.

É igualmente assegurado aos Denunciantes o direito ao acesso à informação sobre factos comunicados que lhes digam respeito, exceto se contenderem com direitos prevalecentes.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Não serão conservados dados que manifestamente não sejam relevantes para o tratamento da denúncia, os quais serão imediatamente apagados.

As denúncias apresentadas nos termos do presente Regulamento são objeto de registo e conservação pelo período mínimo de cinco anos e, independentemente desse prazo e quando aplicável, durante a pendência de processos judiciais ou administrativos referentes à denúncia.

36

12.9. Receção, Registo e Tratamento de Comunicação de Infrações

A comunicação de quaisquer denúncias ao abrigo e nos termos do presente Regulamento far-se-á através de um Canal de Denúncia Interna, a qual poderá ser efetuada por escrito, ficando ao critério do autor da comunicação a escolha de um dos meios possíveis:

- a) mediante carta remetida para o endereço postal:

Av. Misericórdia nº 38

3600 - 202 Castro Daire

com a indicação de “Confidencial”;

- b) mediante o envio de correio eletrónico para o endereço egpd@scmcastrodaire.com;

Caso tenha fornecido um contacto, o Denunciante será notificado, num prazo de sete dias, a contar da receção da denúncia.

Após estarem registadas, as comunicações são alvo de análise preliminar por forma a certificar o grau de credibilidade da comunicação, o carácter irregular e/ou ilícito do comportamento reportado, a viabilidade da investigação e a identificação das pessoas envolvidas ou que tenham conhecimento de factos relevantes, e que por isso devam ser inquiridas.

O relatório de análise preliminar concluirá pelo avanço ou arquivamento da investigação.

Caso se considere que a comunicação é infundada, abusiva, contenha informações claramente erróneas ou enganosas, ou tenha sido feita com o intuito único de prejudicar outrem, será promovido o seu arquivamento, a súmula dos fundamentos comunicada ao autor da comunicação (a não ser que este não se tenha identificado), e, se adequado, nos



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

termos legais, a imediata destruição dos dados pessoais envolvidos, o tratamento estatístico e informação desse arquivamento.

Caso se considere que a comunicação é consistente, plausível e verosímil e que os factos relatados são suscetíveis de consubstanciar a prática de uma infração nos termos previstos no presente regulamento iniciar-se-á um processo de investigação, conduzido e supervisionado pela entidade competente consoante o tema reportado.

Concluída a fase de investigação prevista, será elaborado um relatório com a análise efetuada à denúncia, a descrição dos atos internos realizados, os factos apurados durante a investigação, e apresentada a respetiva decisão devidamente fundamentada. Nesse relatório serão igualmente indicadas eventuais medidas adotadas (ou a adotar) para mitigar o risco identificado e prevenir a reincidência das Infrações relatadas.

Caso se entenda necessário e adequado, nomeadamente em função do tipo e da natureza da infração, proceder-se-á à comunicação da infração às autoridades competentes.

Serão comunicadas ao Denunciante, num prazo de três meses a contar da data da receção da denúncia, as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e a respetiva fundamentação. O Denunciante pode requerer, a qualquer momento, que a pessoa, órgão ou comissão de ética da Instituição lhe comunique o resultado da análise efetuada à denúncia no prazo de quinze dias após a respetiva conclusão.

O órgão, comissão de ética ou pessoa responsável pelo tratamento das denúncias, poderá, sempre que entender necessário, ser auxiliado por outras pessoas internas ou externas, nomeadamente auditores externos ou outros peritos para auxiliarem na investigação, especialmente quando as matérias em causa o justificarem. Estas pessoas ficam igualmente abrangidas pelo dever de confidencialidade previsto neste Regulamento.

Sempre que se considere necessário para o cumprimento das disposições previstas neste Regulamento, poderão ser inquiridas quaisquer pessoas cuja inquirição seja relevante para a investigação da denúncia.

12.10. Vigência



*Santa Casa da
Misericórdia
Castro Daire*

Regime Geral de Prevenção da
Corrupção (RGPC) V3

[Handwritten signatures in blue ink]

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Mesa Administrativa.



*Santa Casa da
Misericórdia
Castro Daire*

Regime Geral de Prevenção da
Corrupção (RGPC) V3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROGRAMA DE FORMAÇÃO NO ÂMBITO DO RGPC

39



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13. Programa de Formação no âmbito do RGPC

13.1. Introdução

A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire no âmbito das Medidas de Prevenção de Corrupção, assegura a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

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

O referido conteúdo formativo passa essencialmente por:

- a) O Código de Ética e Conduta em vigor na organização para esta matéria;
- b) O Plano de Prevenção de Riscos da Instituição;
- c) As medidas e procedimentos preventivos e repressivos implementadas pela Instituição;
- d) O Canal de Denúncia interno da organização;
- e) A proteção dos Denunciantes;
- f) Formação específica aos responsáveis pelo tratamento das denúncias;

Esta formação pretende promover os seguintes objetivos:

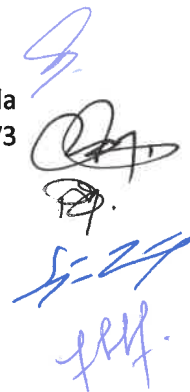
- a) Promover a cultura dos valores de ética;
- b) Obter um efetivo conhecimento e compreensão das políticas, procedimentos e medidas de prevenção da corrupção da organização;
- c) Capacitar o Responsável pelo Cumprimento Normativo para cumprir e implementar as medidas de prevenção que digam respeito à sua função.
- d) As horas de formação são contabilizadas como horas de formação contínua que o empregador deve assegurar ao trabalhador, nos termos legais da obrigatoriedade das 40h anuais de formação.
- e) O Plano de Formação sobre a Prevenção da Corrupção deve ter em conta o grau de exposição dos trabalhadores e dirigentes aos riscos identificados.



[Handwritten signatures and initials]

POLÍTICA PARA A PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

41



14. Política para a Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

14.1. Objeto

A Irmandade da Santa Casa Misericórdia de Castro Daire exerce a sua atividade de acordo com elevados padrões de responsabilidade e ética profissional, regendo-se pelos princípios da integridade, transparência, honestidade, lealdade, rigor e boa-fé.

42

A Irmandade da Santa Casa Misericórdia de Castro Daire adotou um programa de cumprimento normativo com vista a prevenir, detetar e sancionar atos de Corrupção e Infrações Conexas, levados a cabo contra ou através da Instituição, a qual, em cumprimento com a legislação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção é composto pelos seguintes elementos (em conjunto, “Programa de Cumprimento Normativo”):

- a) um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPRCIC)
- b) uma Política Anticorrupção;
- c) um programa de formação interna, e
- d) um canal de denúncias e respetivo Regulamento de Comunicação de Infrações.

Assim, a presente Política estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação transversais à sua atividade social, em matéria de ética profissional e prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, conforme previsto no RGPC, a qual deve ser lida em conjunto com o Código de Ética Conduta da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire e o Regulamento de Comunicação de Infrações disponíveis <https://scmcastrodaire.com>.

Para efeitos da presente Política Anticorrupção, os seguintes termos e expressões terão o significado que se referem em seguida:

- a) Código de Ética e Conduta: documento que integra um conjunto de princípios que regem a atividade da Instituição e um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar pelos membros dos Órgãos Sociais e por todos os trabalhadores, na sua relação com os utentes, fornecedores e outros stakeholders.



[Handwritten signatures and initials]

Destina-se também a entidades terceiras, contratadas ou atuando em nome da Instituição, nos casos em que esta possa ser responsabilizada pelas suas ações. Está disponível em <https://scmcastrodaire.com>.

- b) Membros dos Órgãos Sociais e trabalhadores: são todos os trabalhadores da Instituição, onde se incluem os Órgãos Sociais/Administração.
- c) Corrupção e Infrações Conexas: os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, bem como, outros diplomas que no futuro venham a disciplinar matérias que, pela sua natureza, se devam considerar aqui abrangidas.
- d) A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire é uma associação de fiéis, constituída na ordem jurídica canónica, com o objetivo de satisfazer carências sociais e praticar atos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional, informado pelos princípios da doutrina e moral cristãs.
- e) Parceiros: Os fornecedores, mandatários e outras pessoas que prestem serviço na entidade a qualquer título, de forma permanente ou ocasional.

43

14.2. Âmbito de Aplicação

A presente política enquadra as práticas que, nos termos da lei, respeitem a entidades públicas e privadas e a todos os trabalhadores e membros dos Órgãos Sociais da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire.

14.3. Responsável pelo Cumprimento Normativo

A Mesa Administrativa da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire designa, nos termos da lei, um Responsável pelo Cumprimento Normativo que garante e controla a execução do Programa de Cumprimento Normativo.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente, e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela Instituição, que dispõe de informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.



Este Responsável deverá prestar todos os esclarecimentos necessários sobre a aplicação da Política Anticorrupção e promoverá a realização de relatórios regulares com vista à avaliação do cumprimento da mesma.

14.4. Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas – Regras de Conduta e Atuação

44

A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire repudia qualquer prática de corrupção, suborno ou infração conexa, de forma ativa ou passiva, e outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, impondo o cumprimento rigoroso desses princípios em todas as suas relações internas ou externas, seja com entidades privadas ou entidades públicas.

Todos os trabalhadores e membros dos Órgãos Sociais devem cumprir as normas aplicáveis, nacionais e internacionais, de combate à Corrupção e Infrações Conexas, sendo expressamente proibidos todos e quaisquer comportamentos que possam consubstanciar a prática do crime de corrupção ou de qualquer infração conexa previstos na lei. Em particular a todos, Órgãos Sociais e trabalhadores, é expressamente proibido:

- a) Aceitar quaisquer vantagens ou ofertas como contrapartida do tratamento preferencial de qualquer terceiro, para influenciar uma ação ou decisão;
- b) Oferecer ou aceitar, em qualquer circunstância e independentemente do valor, dinheiro, cheques e outros bens sujeitos a restrições legais;
- c) Influenciar as decisões dos parceiros de negócio por qualquer forma ilegal ou que pareça contrariar as normas aplicáveis;
- d) Obter algum benefício ou vantagem para a Instituição, para os Órgãos Sociais e para os trabalhadores ou para terceiros, através de práticas pouco éticas ou contrárias aos deveres do cargo, nomeadamente através de práticas de corrupção, recebimento indevido de vantagem ou tráfico de influências.

No exercício da atividade da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, podem ser frequentes as interações com funcionários públicos, administrativos, agentes governamentais e demais organismos públicos, devendo tais interações ser pautadas pela



[Handwritten signatures and initials]

maior retidão, transparência bem como, pelo estrito cumprimento de todas as normas legais e deveres deontológicos aplicáveis, e das disposições da presente Política.

Para efeitos da presente Política, e sem prejuízo do disposto no Código de Ética e Conduta da Instituição no que aos brindes e ofertas respeita, apenas poderão ser realizadas ofertas que se enquadrem nas condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes. Um benefício é aceitável se for oferecido como sinal de educação e boas maneiras, conforme os costumes locais, na medida em que esse benefício esteja relacionado com a atividade profissional e não tenha intenção ou propósito de persuadir ou obter um tratamento preferencial ou vantagem ilegítima do destinatário ou de influenciar indevidamente o seu comportamento.

45

14.5. Contribuições Políticas

É absolutamente proibido fazer donativos ou contribuições políticas, em dinheiro ou em espécie, em qualquer circunstância, por conta e/ou em nome da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire ou de forma que aparente ser feito por conta ou em nome da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Castro Daire, a partidos políticos, candidatos a cargos políticos ou organizações políticas.

14.6. Contratação de Terceiros

Com o objetivo de assegurar que os terceiros contratados pela Irmandade da Santa Casa Misericórdia de Castro Daire respeitem a presente política e a legislação existente em matéria de prevenção de corrupção e infrações conexas, a mesma definiu um conjunto de princípios e regras que, sem prejuízo da aplicação das normas legais ou de quaisquer outras normas internas aplicáveis, devem ser observados nos processos de contratação.

Assim, para efeitos do supra exposto, devem ser observados, nomeadamente, os seguintes princípios orientadores:

- a) A contratação de terceiros pressupõe uma necessidade legítima dos bens e serviços a adquirir;
- b) A escolha dos potenciais fornecedores assenta em critérios objetivos, claros e imparciais;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- c) O terceiro contratado deve ser considerado adequado numa perspetiva de grau de exposição ao risco de corrupção;
- d) As condições aceites pela Instituição (incluindo preço e condições de pagamento) estão em linha com as práticas do mercado (exceto se alguma razão legítima o justificar);
- e) Os terceiros contratados aceitam a Política para a Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas da Instituição.

46

14.7. Incumprimento

O incumprimento das regras constantes na presente Política pelos Órgãos Sociais ou pelo trabalhador será considerado uma infração grave, a qual, dependendo do grau de culpa do infrator e da gravidade da infração, poderá dar lugar à aplicação de seguintes sanções disciplinares, as quais podem ser aplicadas, com ou sem divulgação:

- a) Repreensão não registada;
- 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 com justa causa.

No caso de incumprimento das regras constantes na presente Política por parceiros e outros terceiros, são motivo para aplicação de penalizações e/ou resolução do contrato adequada e proporcional à infração.

O não cumprimento das normas da Política pelos Órgãos Sociais poderá ainda conduzir à responsabilização administrativa ou civil dos infratores, e ainda, consoante a gravidade da infração e a culpabilidade do infrator, dar origem a sanções criminais.

Os crimes de Corrupção e Infrações Conexas referidos nesta Política são puníveis, consoante o enquadramento legal.



O Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá elaborar um relatório por cada infração cometida, do qual conste a identificação das regras violadas a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar pela Instituição.

14.8. Canal Interno de Denúncia

A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire dispõe de um Canal de Denúncia Interna e dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas, nos termos da Legislação.

47

A receção e o reencaminhamento de denúncias seguem o procedimento aplicável às denúncias estabelecido no Regulamento de Comunicação de Infrações, disponível em <https://scmcastrodaire.com>.

14.9. Formação Interna

A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire assegura a realização de um programa de formação interna periódica sobre o conteúdo da presente Política, aos membros dos Órgãos Sociais e aos trabalhadores, visando o conhecimento e compreensão de todas as normas e procedimentos no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas.

A formação ministrada deve ser adaptada às funções desempenhadas pelos trabalhadores e Órgãos sociais em causa, tendo em conta os diversos graus de exposição aos riscos identificados.

14.10. Vigência

A presente Política entra em vigor na data da sua aprovação pela Mesa Administrativa e deverá ser revista a cada 3 (três) anos e sempre que exista qualquer alteração, nomeadamente na estrutura orgânica da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, que justifique a sua revisão.



Qualquer alteração à Política deverá ser aprovada pela Mesa Administrativa, devendo ser divulgada, na sua versão mais atual através dos canais internos da Instituição e do site oficial <https://scmcastrodaire.com>.

Castro Daire, 25 / MARÇO / 2026

48

A Mesa Administrativa da

Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire,

- Débora Maria da Silva Soares -

- Manuel de Paiva Loureiro -

- Paula Alexandra Marques dos Santos -

- José Alfredo Portelo Monteiro -

- Sérgio Daniel Oliveira Teixeira -



[Handwritten signatures and initials]

Anexo I - Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse

Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse

Eu, _____, portador(a) do documento de identificação n.º _____, colaborador(a) da **Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire**, no cargo/função de _____, declaro para os devidos efeitos que:

49

1. Não mantenho, direta ou indiretamente, qualquer interesse pessoal, financeiro ou profissional que possa influenciar de forma imprópria as decisões ou ações no exercício das minhas funções nesta Instituição.
2. Caso venha a identificar qualquer situação de conflito de interesse, comprometo-me a comunicá-la imediatamente à Mesa Administrativa ou ao responsável designado para o cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.
3. Tenho conhecimento das disposições do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), comprometendo-me a respeitá-las integralmente.

Castro Daire, ___ / ___ / _____

Assinatura: _____

[Handwritten signatures and initials]

Anexo II - Declaração de Acumulação de Funções

Eu, _____, portador (a) do
Cartão de Cidadão n.º _____, com domicílio profissional em
_____, na qualidade de _____:

1. Venho, por este meio, prestar as seguintes declarações, sob compromisso de honra:

Colaboro em exclusivo com a Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, não acumulando quaisquer funções noutras entidades, sociedades, associações, instituições ou qualquer tipo de organizações, de natureza pública ou privada;

Para além das funções que exerço na estrutura da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, declaro, sob compromisso de honra, que exerço as seguintes funções:

Entidades nas quais exerço funções	Descrição da função exercida (cargo)	Observações

2. Caso, no futuro, venha a acumular alguma função adicional, comprometo-me a notificar de imediato a Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire por meio de comunicação escrita, no prazo máximo de 5 dias desde a tomada desse conhecimento.
3. As informações prestadas na presente Declaração são corretas e completas e assumo toda a responsabilidade pelo respetivo teor.
4. Mais declaro que me comprometo a proceder à atualização da informação que consta da presente Declaração, caso ocorra uma alteração de circunstâncias que assim determine.



[Handwritten signature]
PQ.
5-29
SHY.

5. Adicionalmente, reconheço que os dados pessoais recolhidos através desta declaração serão tratados para a finalidade de identificação e classificação dos riscos com vista à elaboração e implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, com base no cumprimento de obrigações legais a que a Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire está sujeita.

6. Para mais informações sobre o tratamento dos meus dados e exercício de direitos posso consultar a Política de Privacidade da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire que me foi disponibilizada.

51

Data ___ / ___ / _____

Assinatura: _____



[Handwritten signatures and initials]

Anexo III - Declaração de Recebimento de presentes, hospitalidade ou outro tipo de benefícios

Nome	
Instituição com a qual tem uma relação laboral / profissional	
Resposta Social / Departamento	
Data do recebimento da oferta	
Benefício recebido	
Ofertante	
Explicação breve e objetiva acerca do contexto da oferta e respetiva admissibilidade	

52

Data ___ / ___ / _____

Assinatura: _____



[Handwritten signatures and initials]

Anexo IV – Relatório de Infrações por incumprimento do Código de Conduta RGPC

Artigo 7º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

Em _____, chegou ao conhecimento do(a) signatário, na qualidade de Responsável pelo Cumprimento Normativo, a prática de uma infração do Código de Conduta do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado e implementado pela Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, em cumprimento do RGPC, estabelecido no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

53

A ofensa em questão foi cometida em _____ (data/período) e consiste na violação do disposto no ponto ____, alínea ____, Código de Conduta do RGPC da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, que se refere a

_____.

A sanção aplicada ao infrator foi _____.

As seguintes medidas foram/serão implementadas com vista à prevenção de situações semelhantes e à sensibilização dos colaboradores da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire para a necessidade e importância do cumprimento do Código de Conduta RGPC:

- _____
- _____
- _____

Data ___ / ___ / _____

O Responsável pelo Cumprimento Normativo,



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo V – Compromisso de Confidencialidade

Em termos gerais, o Sigilo constitui uma norma deontológica que rege as relações entre profissionais e pessoas, utentes ou outras, que recorram a serviços prestados enunciando o dever dos primeiros manterem confidencial toda a informação obtida no âmbito daquela relação.

O dever do sigilo refere-se não apenas à situação clínica da pessoa que apela aos profissionais ou a possíveis confidências que esta tenha feito, mas também a todos os factos de que se tome conhecimento no decurso do exercício da profissão.

Assim, e para os devidos efeitos:

Declaro, sob compromisso de honra, cumprir e respeitar as normas da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Castro Daire, submetendo-me à obrigação da confidencialidade e absoluto sigilo profissional sobre quaisquer informações, conhecimentos ou documentos, independentemente da forma como foram adquiridos, nomeadamente respeitantes à Instituição e seus utentes, administradores, dirigentes e restantes colaboradores, mantendo-se tais obrigações quer durante o horário laboral, quer após cessação do mesmo.

Declaro que compreendia a informação supracitada e comprometo-me, sob honra, a cumpri-la inteiramente.

Castro Daire,

Data ___ / ___ / _____

O(A) Colaborador(a),

54