



PROGRAMA DE CUMPRIMENTO
NORMATIVO DA SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA DE ALMEIRIM
PREVISTO NO REGIME GERAL DA
PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Índice

Introdução	4
Capítulo I	5
Disposições gerais.....	5
Artigo 1.º	5
Objecto e âmbito.....	5
Artigo 2.º	5
Natureza e fins da SCMA	5
Artigo 3.º	6
Órgãos sociais da SCMA.....	6
Artigo 4.º	6
Departamentos e Equipamentos da SCMA.....	6
Artigo 5.º	7
Corrupção e infracções conexas.....	7
Artigo 6.º	7
Medidas de prevenção da corrupção incluídas no PCN.....	7
Artigo 7.º	7
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções conexas	7
Artigo 8.º	8
Graduação dos Riscos.....	8
Artigo 9.º	8
Execução e controlo da execução do PPR	8
Artigo 10.º	9
Publicidade do PPR	9
Artigo 11.º	9
Código de Ética e de Conduta	9
Artigo 12.º	9
Formação	9
Artigo 13.º	10
Comunicação.....	10
Artigo 14.º	10
Avaliação do PCN	10
Artigo 15.º	10
Avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em nome da SCMA, a fornecedores e a clientes.....	10
Artigo 16.º	10
Responsável pelo cumprimento normativo.....	10

Artigo 17.º	11
Infracção disciplinar.....	11
Artigo 18.º	11
Revisão do PCN.....	11
Artigo 19.º	11
Entrada em vigor.....	11
Anexo I	13
Organograma da SCMA.....	13
Anexo II	14
Potenciais riscos identificados, caracterizados por Departamentos e Equipamentos da SCMA e medidas a adoptar no sentido da sua prevenção e correcção.....	14
Departamentos:	14
Equipamentos:.....	31
Anexo III.....	36
Código de Ética e de Conduta da Santa Casa da Misericórdia de Almeirim.....	36
Anexo IV	45
Sistema de controlo interno de avaliação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN).....	45
Anexo V.....	47
Contratação Pública - Manual de Procedimentos	47

Introdução

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de Abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, perspectiva 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 sector 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 outras, às pessoas colectivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

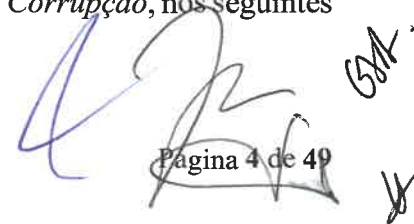
O RGPC retira do domínio da soft law a implementação de instrumentos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os Planos de Prevenção ou Gestão de Riscos, os Códigos de Ética e de Conduta, Programas de Formação, os Canais de Denúncia e a designação de um Responsável pelo cumprimento normativo.

O RGPC determina também a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efectividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões.

Para além de constituírem um factor de gestão 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 Almeirim* passará a constituir o referencial normativo e de valores pelo qual se pautará a acção quotidiana dos respectivo Dirigentes, Colaboradores/Trabalhadores e Voluntários, dando-lhes a conhecer os procedimentos em vigor e as suas responsabilidades.

Assim, em cumprimento das referidas normas, a Mesa Administrativa, reunida em 27 de Janeiro de 2025, procede à aprovação do *Programa de Cumprimento Normativo da Santa Casa da Misericórdia de Almeirim previsto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção*, nos seguintes termos:



Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

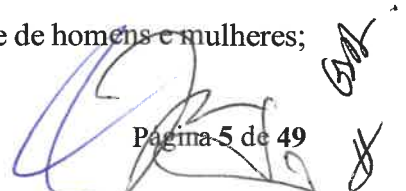
Objecto e âmbito

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

Artigo 2.º

Natureza e fins da SCMA

1. A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Almeirim, também abreviadamente denominada de Santa Casa da Misericórdia ou, simplesmente, Misericórdia de Almeirim, ou Misericórdia instituída no ano de 1948, é uma associação privada 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 actos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional, informado pelos princípios do humanismo e da doutrina e moral cristãs.
2. Para concretização do seu fim, a Misericórdia pode conceder bens e desenvolver actividades de intervenção social, designadamente de:
 - a) Apoio à infância e juventude, designadamente a crianças e jovens em perigo;
 - b) Apoio às pessoas idosas, às pessoas com deficiência e incapacidade, às pessoas em situação de necessidade ou de dependência, sem-abrigo e a vítimas de violência doméstica;
 - c) Apoio à família e comunidade em geral;
 - d) Apoio à integração social e comunitária;
 - e) Promoção da saúde, prevenção da doença e prestação de cuidados na perspectiva curativa, de reabilitação e reintegração, designadamente através da criação, exploração e manutenção de hospitais, unidades de cuidados continuados e paliativos, serviços de diagnóstico e terapêutica, cuidados primários de saúde e tratamentos de doenças do foro mental ou psiquiátrico e de demências, bem como aquisição e fornecimento de medicamentos e assistência medicamentosa;
 - f) Salvaguarda e defesa do património cultural e artístico, material e imaterial, religioso ou não;
 - g) Promoção da educação, da formação profissional e da igualdade de homens e mulheres;



- h) Habitação e turismo social;
- i) Empreendedorismo e outras respostas e serviços não incluídos nas alíneas precedentes, desde que enquadráveis no âmbito da economia social, isto é, desde que contribuam para a efectivação dos direitos sociais dos cidadãos e para a sustentabilidade da instituição;
- j) Actividade agrícola.

Artigo 3.º

Órgãos sociais da SCMA

1. Governo da Irmandade reside na Assembleia Geral e, por delegação desta, na Mesa Administrativa e no Definitório ou Conselho Fiscal.
2. A Mesa Administrativa poderá ser coadjuvada e assistida por Mordomos, livremente por ela escolhidos, dentre os Irmãos que revelarem melhor conhecimento técnico dos diversos sectores da Instituição e que pelos respectivos problemas manifestarem maior interesse.
3. O organograma da SCMA consta do Anexo I, que faz parte integrante do presente PCN.

Artigo 4.º

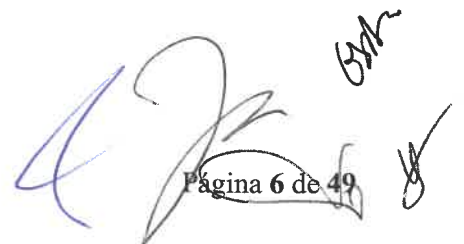
Departamentos e Equipamentos da SCMA

A SCMA prossegue os seus fins estatutários através dos Departamentos e Equipamentos a seguir indicados:

Departamentos:

- Aprovisionamento
- Assistente Social
- Assuntos Jurídicos
- Comunicação e Imagem
- Contabilidade
- Fisioterapia
- Jornal O Almeiricense
- Património
- Praça de Toiros
- Recursos Humanos
- Serviços Administrativos

Equipamentos:



- Lar de São José
- Colégio Conde de Sobral
- Creche do Paço
- Residências de Autonomização e Inclusão

Artigo 5.º

Corrupção e infracções conexas

Para os efeitos do presente PCN, entende-se por corrupção e infracções conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de Março, na sua redacção actual, na Lei n.º 34/87, de 16 de Julho, na sua redacção actual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de Novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de Agosto, na sua redacção actual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de Abril, na sua redacção actual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de Janeiro, na sua redacção actual.

Artigo 6.º

Medidas de prevenção da corrupção incluídas no PCN

O presente PCN inclui:

- a) Um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas que abrange toda a organização e actividade, incluindo áreas de administração, de direcção, operacionais ou de suporte da SCMA;
- b) Um Código de Ética e de Conduta;
- c) Um Programa de Formação;
- d) Um Canal de Denúncias, que faz parte integrante do Código de Ética e Conduta.

Capítulo II

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Artigo 7.º

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções conexas

A SCMA adopta e implementa um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PPR) nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 8.º

Gradação dos Riscos

1. Identificados e caracterizados por Departamentos e Equipamentos da SCMA com risco de prática de actos de corrupção e infracções 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)

2. Da correlação da classificação atribuída a cada risco, tendo por base os dois indicadores anteriores, obtém-se a Gradação 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.

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

Identificados os riscos e atentas as variáveis inerentes aos actos de corrupção e infracções conexas, identificam-se as acções - medidas preventivas e correctivas - que pretendem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto de tais riscos, conforme Anexo II, que faz parte integrante do presente PPR.

Artigo 9.º

Execução e controlo da execução do PPR

1. A SCMA designa como responsável pela execução e pelo controlo da execução do PPR, a Directora Geral, Helena de Fátima da Silva Duarte, hduarte@scmalm.pt, a qual é igualmente o responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do artigo 16.º.
2. A execução do presente PPR está sujeita a controlo interno, efectuado pela SCMA nos

seguintes termos:

- a) Elaboração, no mês de Outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
 - b) Elaboração, no mês de Abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e correctivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.
3. Os relatórios referidos no número anterior incluem a monitorização da aplicação das medidas tomadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses.

Artigo 10.º

Publicidade do PPR

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

Capítulo III

Código de Ética e de Conduta

Artigo 11.º

Código de Ética e de Conduta

A SCMA adopta e implementa um Código de Ética e Conduta, o qual consta do Anexo III, que faz parte integrante do presente PCN.

Capítulo IV

Formação e comunicação

Artigo 12.º

Formação

1. A SCMA realiza formação interna a todos os seus dirigentes e colaboradores /trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infracções conexas implementados, contribuindo para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.
2. O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e colaboradores / trabalhadores têm em conta a diferente exposição dos mesmos aos riscos identificados.

Artigo 13.º

Comunicação

A SCMA diligencia no sentido de dar a conhecer as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infracções conexas implementados às entidades com as quais se relaciona, designadamente, ao Estado, aos fornecedores, aos utentes e seus familiares.

Capítulo V

Sistemas de avaliação

Artigo 14.º

Avaliação do PCN

Com o objectivo de avaliar a respectiva eficácia e garantir a sua melhoria, a SCMA procede à avaliação do PCN, nomeadamente, mediante:

- a) A elaboração dos relatórios de avaliação, intercalar e anual, previstos no artigo 9.º
- b) A implementação de um sistema de controlo interno, conforme Anexo IV, que faz parte integrante do presente PCN.
- c) Um manual de procedimentos referentes a contratação pública, conforme Anexo V, que faz parte integrante do presente PCN.

Artigo 15.º

Avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em nome da SCMA, a fornecedores e a clientes

A fim de identificar possíveis conflitos de interesses, a SCMA implementa procedimentos de avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em seu nome, a fornecedores e a clientes, designadamente, solicitando a apresentação:

- a) De certificado de registo criminal a pessoas individuais e colectivas.
- b) Do código de conduta pelas pessoas colectivas.
- c) De certidão permanente ou código de acesso de pessoa colectiva.

Capítulo VI

Responsável pela adopção e implementação do PCN

Artigo 16.º

Responsável pelo cumprimento normativo

1. A SCMA designa como responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a

aplicação do PCN, a Directora Geral, Helena de Fátima da Silva Duarte, hduarte@scmalm.pt.

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

Capítulo VII

Normas finais e transitórias

Artigo 17.º

Infracção disciplinar

Incorrem em infracção disciplinar os trabalhadores da SCMA que deixem de participar infracções 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 contra-ordenacional que ao caso couber.

Artigo 18.º

Revisão do PCN

1. O PPR e o Código de Ética e de Conduta são revistos a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da SCMA que o justifique.
2. A SCMA designa como responsável pela revisão do PPR, a Directora Geral, Helena de Fátima da Silva Duarte, hduarte@scmalm.pt, a qual é igualmente o responsável pelo PCN, nos termos do artigo 9.º.

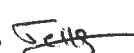
Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente PCN entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Almeirim, 27 de Janeiro de 2025



Gonçalo Santo André
Helena Ribeiro 



Anexos

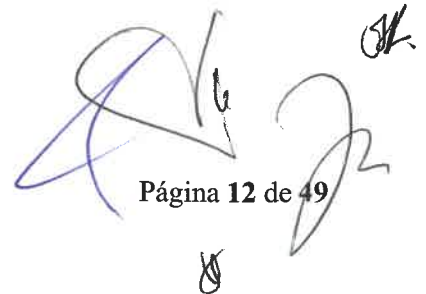
Anexo I - Organograma da SCMA

Anexo II - Potenciais riscos identificados, caracterizados por Departamentos e Equipamentos da SCMA e medidas a adoptar no sentido da sua prevenção e correcção

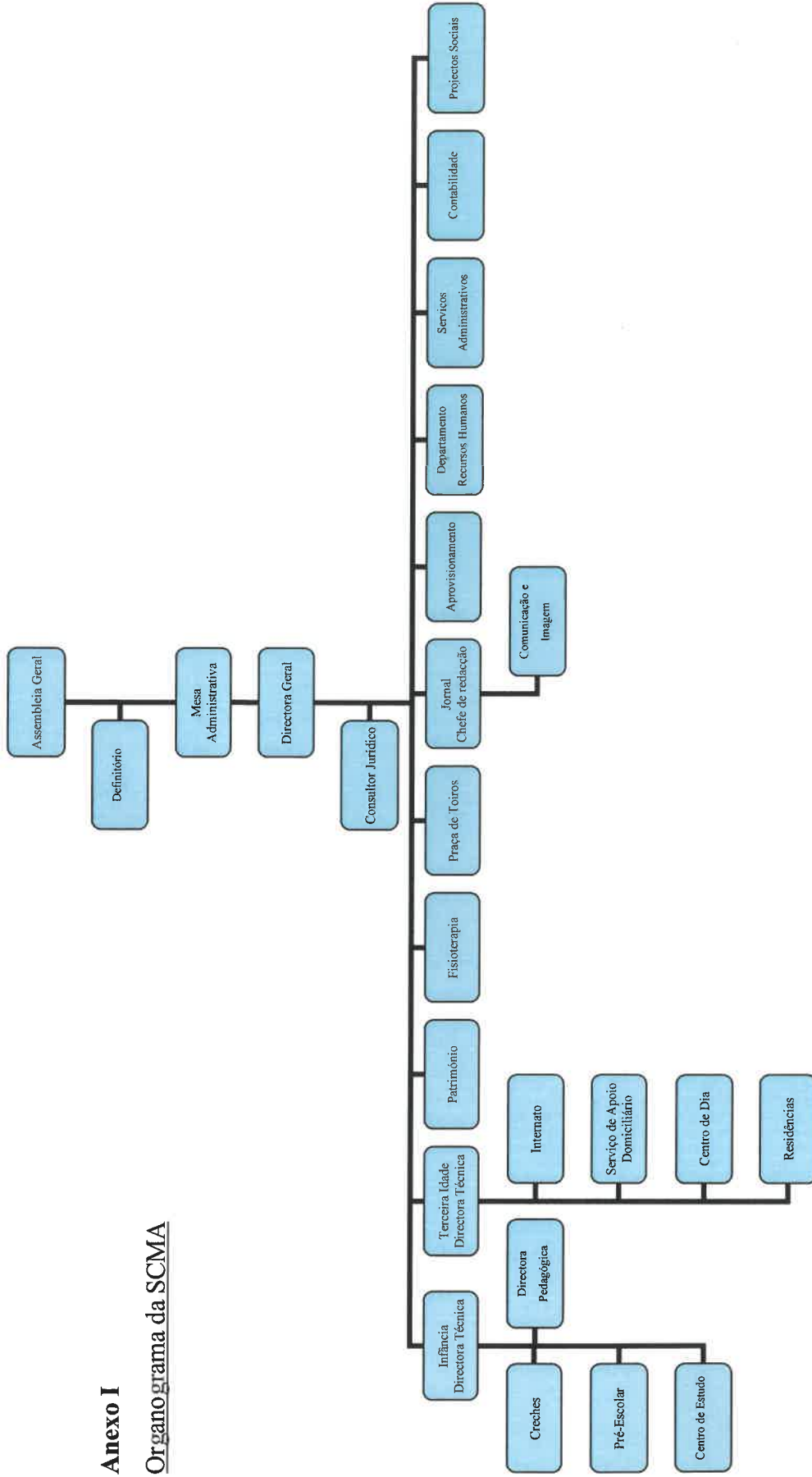
Anexo III - Código de Ética e de Conduta da União das Misericórdias Portuguesas

Anexo IV - Sistema de controlo interno de avaliação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)

Anexo V - Contratação Pública - Manual de Procedimentos



Anexo I
Organograma da SCMA



[Handwritten signature]
 Página 13 de 49

Anexo II

Potenciais riscos identificados, caracterizados por Departamentos e Equipamentos da SCMA e medidas a adoptar no sentido da sua prevenção e correcção

Os potenciais riscos de corrupção e infracções conexas da SCMA, bem como as medidas a adoptar no sentido da sua prevenção e correcção, que em seguida se identificam, resultam de um processo de análise e reflexão interna da Instituição.

Legenda Probabilidade de Ocorrência (PO)

Gravidade da Consequência (GC)

Graduação do Risco (GR)

Departamentos:

- Assistente Social / Serviços Administrativos

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Quebra dos deveres funcionais e valores (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objectividade, imparcialidade e confidencialidade) no exercício ético e profissional das funções	1	2	1	Acompanhamento e supervisão do cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes à função Declaração de inexistência de conflito de interesses Acompanhamento e supervisão de técnicos/as e equipas de trabalho por dirigentes Tomada de conhecimento do Código de Ética e de conduta da SCMA.
Utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses específicos	1	2	2	Declaração de inexistência de conflito de interesses Tomada de conhecimento do Código de Ética e de conduta da SCMA.

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Elaboração de pareceres técnicos e informações com influência na tomada de decisão	3	3	3	Declaração de inexistência de conflito de interesses Duplo controlo da verificação dos documentos produzidos Uniformização de respostas Elaboração de minutas Monitorização do trabalho Desenvolvido
Falha na entrega atempada de informação necessária	2	3	3	Definição de prazos de entrega da informação Cumprimento dos prazos definidos
Redução da qualidade e fiabilidade dos pareceres, decorrentes designadamente de insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros e desconformidade com as regras legais	2	3	3	Controlo e monitorização dos pareceres e informações Acesso a informação actualizada
Falta de isenção e imparcialidade técnica na análise, estudos e preparação de propostas em benefício ou detrimento de interesses específicos	1	3	2	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos e unidades de estrutura
Desenvolvimento de acções não abrangidas no âmbito dos protocolos	1	2	2	
Em sede negocial, não acautelar os interesses da(s) representada(s) em benefício próprio e/ou de terceiro.	1	3	2	Elaboração de directrizes prévias à negociação/reunião; Apresentação de memorandos dos assuntos tratados; Preparação e tomada de decisões assente numa estrutura de validações hierárquicas

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
	PO	GC	GR	
Prestação inadequada de informações no âmbito de atendimento relacionamento com terceiras pessoas	2	2	2	Definição de níveis de responsabilidade Acompanhamento por dirigentes e reporte das matérias questionadas
Avaliação incorrecta do contexto que justifica a decisão/falta enquadramento legal a fundamentar a decisão	2	2	2	Segregação de funções Partilha de tarefas por equipas de trabalho
Incumprimento dos prazos para apresentação dos documentos juntos das Respostas Sociais e Direcção	2	3	2	Calendarização e controlo de execução das acções previstas, bem como a respectiva comunicação às Respostas Sociais e Direcção
Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimento	1	3	3	Adesão ao Código de Ética e de Conduta
Quebra de confidencialidade em informação submetida a sigilo ou classificada	2	3	3	
Situações de conflitos de interesses, em particular nas aquisições, contratação de fornecedores, contratação de RH, outros prestadores de serviço, admissão de utentes	2	3	3	Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas e controlo dos processos implementados. Autorização expressa das chefias superiores para atribuição e acesso de dados e informações.
Conflitos com elementos das equipas ou direcção das respostas sociais, departamentos e valências	3	2	3	Acompanhamento próximo por parte dos responsáveis Solicitação de feedback periódico

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Utilização abusiva para fins próprios de documentação Institucional	2	2	2	Formação e informação sobre a confidencialidade e correcta utilização da documentação, bem como informação sobre possíveis consequências na má utilização. Reserva de acesso em caso de cessação de funções.
Falta de lealdade para com a SCMA	2	3	3	Criar momentos de abertura e partilha dentro do grupo/ Instituição para partilhar situações que possam necessitar de intervenção/resolução.
Falta de colaboração na percepção e resolução de situações que possam surgir do desempenho das funções.	2	2	2	Atenção especial às softskills dos colaboradores e quando necessária formação direccionada

- Assuntos Jurídicos

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Em sede negocial, não acautelar os interesses da(s) representada(s) em benefício próprio e/ou de terceiro.	1	3	1	Declaração de inexistência de conflito de interesses; Elaboração de directrizes prévias à negociação/reunião; Apresentação de memorandos dos assuntos tratados; Tomada de conhecimento do Código de Ética e de Conduta da SCMA.

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Emitir pareceres jurídicos, contratos ou outros documentos sob influência interna e/ou externa.	2	3	2	Declaração de inexistência de conflito de interesses; Duplo controlo da verificação dos documentos produzidos; Uniformização de respostas; Elaboração de minutas; Tomada de conhecimento do Código de Ética e de Conduta da SCMA.
Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades, designadamente no que respeita às respectivas especificações técnicas ou em desconformidade com as regras legais.	1	3	1	
Condicionamento, adulteração ou inibição no fornecimento de informação em benefício próprio e/ou de terceiro.	1	3	1	Declaração de inexistência de conflito de interesses; Duplo controlo da verificação dos documentos produzidos;
Incumprimento de prazos legais de forma a favorecer o próprio e/ou terceiro.	1	3	1	Tomada de conhecimento do Código de Ética e de Conduta da SCMA.
Quebra de confidencialidade em informação sujeita a sigilo ou classificada em benefício próprio e/ou de terceiro.	1	3	1	Declaração de inexistência de conflito de interesses; Tomada de conhecimento do Código de Ética e de conduta da SCMA.

- Auditoria

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adohtar
	PO	GC	GR	
Falta de isenção e imparcialidade	1	2	1	Código de Ética Segregação de funções Declaração de Inexistência de Conflitos Padronização das técnicas e métodos de auditoria Planear as actividades de acompanhamento Procedimentos internos Envolvimento de colaboradores no processo de produção com a independência e competências adequadas Partilha de conhecimento, experiência e informação técnica Declaração de Inexistência de Conflitos Registo directo em suporte digital Limitação do acesso aos processos de auditoria; Registo de acesso informático e respectivas acções nos processos; Evitar rotatividade de equipas; Formação em auditoria interna
Falha na uniformização de análise das medidas propostas	1	2	1	
Conflito de interesses	1	2	1	
Incumprimento do prazo previsto para a conclusão da auditoria	1	2	1	
Falta de oportunidade dos relatórios	1	2	1	
Prestação de informação inadequada, incompleta ou desactualizada	1	2	1	
Erros de diagnóstico	1	2	1	
Deficiente fundamentação das conclusões	1	2	1	
Quebra do dever de sigilo	1	2	1	
Extravio/inutilização de evidências de suporte aos relatórios	1	2	1	
Utilização indevida de informação	1	2	1	



- Comunicação e Imagem

Áreas de actividade	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a adoptar
		PO	GP	GR	
Jornal O Almeirimense	Utilização/Divulgação de informação privilegiada e/ou adulterada em benefício ou detrimento de interesses Específicos	1	3	2	Adesão ao Código Deontológico de Jornalistas. Respeito pelo estatuto editorial. Validação com hierarquias.
	Aceitação de benefícios da parte de fornecedores em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	1	3	2	
	Omissão/manipulação de informação com o objectivo de condicionar as decisões	1	3	2	
	Falta de isenção e imparcialidade técnica na preparação de notícias	1	3	2	
Imagem	Desvirtuar a imagem institucional da SCMA (instituição/dirigentes/trabalhadores) em vários tipos de suporte	1	3	2	Apresentação de provas gráficas. Validação com hierarquias.
	Omissão/manipulação de informação com o objectivo de condicionar circulares/informações	1	3	2	Adesão ao regulamento interno da SCMA. Contacto com responsáveis para correcções, melhorias, esclarecimentos.



Áreas de actividade	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a adoptar
		PO	GP	GR	
Contratação pública	Aceitação de benefícios da parte de fornecedores em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	1	3	2	Cumprimento do regulamento interno da SCMA.
	Omissão/manipulação de informação com o objectivo de condicionar as decisões	1	3	2	
	Utilização/Divulgação de informação privilegiada e/ou adulterada em benefício ou detrimento de interesses específicos	1	3	2	
Equipamento	Utilização indevida de equipamento técnico	1	2	1	Cumprimento do regulamento da SCMA para utilização de material.
RGPD Informação pessoal	Utilização indevida de informação pessoal recolhida ao longo dos diversos processos	1	3	2	Cumprimento do regulamento da SCMA para protecção de dados.

- Contabilidade e Financeiro

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adohtar
	PO	GC	GR	
Gestão orçamental (elaboração de proposta de orçamento, controlo da execução, alterações orçamentais e fundos disponíveis) Atribuição de vantagens a terceiros, conflito de interesses	1	3	2	Decisão fundamentada em critérios técnicos Procedimentos internos
Operações Contabilísticas e de Tesouraria (gestão do Fundo de Maneio, cobrança de receita e pagamento de despesa) Desvio de fundos/valores/peculato	1	3	2	Procedimentos internos e Norma de Controlo interno Fundo Maneio permanente de valor reduzido Segregação entre os perfis de homebanking (operador/autorizador) Reconciliações bancárias periódicas
Compromissos e pagamentos indevidos	2	3	3	Responsabilização das operações Procedimentos internos de aprovação de despesa Procedimentos internos de validação de facturas
Reportes e produção de informação financeira Incumprimento de prazos	1	3	2	Procedimentos internos Existência de alertas no sistema de informação contabilística
Afectação da qualidade da informação financeira produzida	2	3	3	Conferência da informação Análise e revisão das normas contabilísticas
Omissão/manipulação de informação nos instrumentos de gestão	1	3	3	Validação da Direcção Geral

- Formação

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Aceitação de benefício em troca de concessão de vantagem/favorecimento	1	2	1	Adesão ao Código de ética e conduta
Favorecimento indevido na selecção de formadores	2	2	2	
Favorecimento indevido na escolha de coordenadores locais da formação	2	2	2	
Gestão indevida dos orçamentos afectos à formação	2	2	2	
Utilização/ divulgação de informação privilegiada em benefício próprio	1	2	1	

- Aprovisionamento

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Apuramento e introdução de dados incorrectos nos documentos de suporte de tomada de decisão	2	3	3	Realização de auditorias e/ou validação dos dados
Falta de isenção e imparcialidade técnica na análise, estudos e preparação de propostas em benefício ou detrimento de interesses específicos	2	3	3	Adesão ao Código de Ética e de Conduta
Utilização/divulgação de informação privilegiada e/ ou confidencial com outras entidades com relação institucional com a SCMA para benefício próprio ou de terceiros				
Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	1	3	2	Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse
Utilização/divulgação de informação privilegiada para benefício próprio	1	3	2	Os processos serem validados por diferentes intervenientes de diversos níveis hierárquicos e/ou auditorias
Omissão/manipulação de informação com o objectivo de condicionar as decisões de órgãos envolvidos	1	3	2	
Apropriação abusiva de substâncias controladas	1	3	2	Controlo rigoroso dos procedimentos implementados e obrigatórios.



Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
	PO	GC	GR	
Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades, designadamente no que concerne às especificações técnicas	1	3	2	Validação por parte de vários intervenientes de diferentes níveis hierárquicos, designadamente os que manifestaram a necessidade de contratação.
Falta de isenção e imparcialidade técnicas no âmbito dos procedimentos de contratação pública	2	3	2	
Falta de encaminhamento do processo nos prazos legais de forma a favorecer terceiro	1	3	2	Segregação de funções e duplo grau de decisão
Erro intencional na apreciação dos factos e do direito e/ou na tramitação do processo de contra-ordenação de forma a favorecer terceiros	1	3	2	Segregação de funções e duplo grau de decisão
Preparação dos procedimentos com curto espaço temporal	3	3	3	Planeamento dos procedimentos a concretizar
Conflito de interesses dos elementos do júri	1	2	2	Declaração de inexistência de conflitos de interesses
Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o acervo				Inventariação do espólio existente e recebido.
Deterioração de documentos causada por acção humana ou causas naturais	3	2	3	Conferência da documentação disponibilizada para verificação das condições

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Retenção e apropriação de informação ou de trabalhos alheios	1	3	2	Adesão ao Código de Ética e de Conduta
Extravio de equipamentos ou a sua inutilização, por acção humana ou causas naturais	1	2	1	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização de equipamentos.
Monitorização da manutenção e consumos dos equipamentos	1	3	2	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização de equipamentos. Cumprimento das manutenções contratualizadas
Controle dos contratos de manutenção dos equipamentos	3	3	3	Monitorização dos contratos
				Aumentar o número de recursos humanos
Intrusão	1	3	2	Cumprimento das normas de segurança definidas para o acesso às instalações
Bases de dados desactualizada	3	3	3	Comunicar alterações por forma a actualizar as bases de dados
				Utilização exclusiva das Plataformas
				Fixar prazos para actualizar as bases de dados
Controlo ineficiente na gestão dos veículos	2	3	2	Cumprimento dos Termos de Utilização do Regulamento de Viaturas
Utilização indevida de viaturas	2	3	2	Controlo do estado de conservação dos veículos
Incumprimento e ineficácia de cláusulas contratuais	2	3	3	Monitorização e supervisão das condições contratuais
Incumprimento das cláusulas contratuais	2	2	2	Acompanhamento e supervisão

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Quebra de confidencialidade na recepção e expedição de documentos	1	1	1	Sensibilização e formação de colaboradores/trabalhadores
Perda ou extravio de expediente	2	3	2	Procedimento de gestão documental que obriga a registar digitalizar toda a documentação recebida e expedida
Alocação incorrecta da documentação	2	2	2	Despacho na documentação com a designação do departamento / valência / centro de custo
Conhecimento sobre o manuseamento de equipamentos de primeira intervenção	3	3	3	Actualização constante do Plano de Emergência
				Formação
Toda a informação, de qualquer natureza ou suporte, relativa a uma pessoa singular, identificada ou identificável	1	3	2	Implementação de regras de controlo interno
Manipulação de dados	1	3	2	Adesão ao Código de Ética e de Conduta
Fornecimento da informação a terceiros	1	3	2	Autorização expressa dos superiores hierárquicos para atribuição e acesso de dados e informações
Partilha indevida de senhas				
Utilizadores com privilégios excessivos				
Favorecimento próprio ou de terceiros	1	3	2	Criar procedimentos para classificar a informação
Rastreio de movimentos efectuados nas aplicações	2	3	3	Monitorização das aplicações existentes
Risco de perda, alteração ou adulteração de informação	2	3	3	Formação aos utilizadores para boas práticas em segurança informática
Violação de disposições legais	2	3	3	Gestão dos contratos

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
	PO	GC	GR	
Indisponibilidade das aplicações	2	2	2	Monitorização das aplicações e realização de ações corretivas
Risco de interrupção prolongada por desastre natural que danifique o servidor	1	3	2	Realização de cópias de segurança (back-ups) Implementação de ações correctivas de reposição de cópias de segurança
Incumprimento dos Protocolos realizados com empresas parceiras	3	1	2	Monitorização dos Protocolos via Plataforma informática
Utilização/divulgação de informação privilegiada para benefício próprio	1	3	2	Os processos serem validados por diferentes intervenientes de diversos níveis hierárquicos e/ou auditorias
Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	1	3	2	
Falta de isenção e imparcialidade técnica na análise, estudos e preparação de propostas em benefício ou detrimento de interesses específicos	2	3	3	Pedido de parecer da área afecta ao protocolo
Acesso e utilização de informação privilegiada, confidencial ou comercialmente sensível;	2	3	3	Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas de aquisição e controlo dos processos implementados.
Solicitação e aceitação de ofertas;	2	2	2	Formação e informação sobre a não aceitação destas práticas, bem como informação sobre possíveis consequências.

- Fisioterapia

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Negociação de Protocolos/Acordos com SNS (ACSS, SPMS, ARS)	1	1	1	Negociações validadas pela Mesa Administrativa
Negociação de Protocolos/Acordos com Seguradoras (AdvanceCare, ADSE, Agilidade, S. A.)	1	1	1	
Negociação de Protocolos com empresas de dispositivos médicos	1	1	1	

- Recursos Humanos

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Quebra dos deveres de transparência, isenção imparcialidade recrutamento e selecção pessoal	1	2	1	Instrumentos de boas práticas para apoiar na definição e avaliação de critérios de selecção
Favorecimento ilícito no processo de selecção e abuso de poder	1	2	1	Critérios e métodos de selecção claramente definidos para reduzir a margem de discricionariedade e propostas de recrutamento devidamente fundamentadas
Acesso indevido aos processos individuais	2	2	2	Segurança física e acesso restrito ao arquivo dos processos individuais
Falsificação de declarações	1	3	2	Declaração acompanhada dos elementos de suporte para efeitos de assinatura
Irregularidades/falhas no processamento de vencimentos, outros abonos e descontos	2	3	3	Elaboração de procedimentos internos Conferência das folhas de abonos e descontos Validação do sistema de processamento de vencimentos

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Gestão da assiduidade	1	3	2	Controlo e gestão da assiduidade Portal RH e Programa de Salários
Desadequação do Plano de Formação	1	2	1	Levantamento anual da necessidade de formação Aprovação do Plano Anual de Formação Avaliação da eficácia da Formação
Favorecimento na gestão das iniciativas e programas de formação	2	2	2	Rotatividade dos formandos Elaboração de procedimentos internos Elaboração de Relatório de execução da formação Regulamento interno de formação

- Praça de Touros

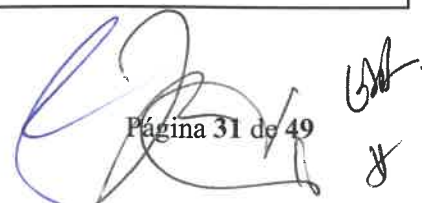
Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Vistoria às entidades competentes	1	1	1	Elaboração de pedido Contacto com entidades oficiais Assegurar manutenção do edificado
Organização de Eventos	1	1	1	Autorização pela Direcção
Contratação de serviços	1	1	1	
Coordenação dos Eventos	1	1	1	
Pagamentos dos Serviços	1	1	1	Procedimentos internos de aprovação de despesa

Equipamentos:

- Lar de São José

- Residências de Autonomização e Inclusão

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Apropriação de bens da Instituição, de colegas, utentes ou familiares	3	3	3	Fornecimento de cacifos fechados para bens individuais dos colaboradores. Controlo registado de bens da Instituição. Espólio controlado de bens dos utentes.
Situações de conflitos de interesses, em particular nas aquisições, contratação de fornecedores, contratação de RH, outros prestadores de serviço, admissão de utentes e na prestação de cuidados	2	3	3	Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas e controlo dos processos implementados.
Acesso e utilização indevida de informação privilegiada, ou dados pessoais especialmente sensíveis e confidenciais.	3	3	3	Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas de aquisição e controlo dos processos implementados.
Solicitação e aceitação de ofertas	3	3	3	Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas de contratação, de Gestão de processos individuais, de prestação de cuidados e de controlo dos processos implementados.
Situações de conflitos de interesses com os elementos da equipa, os familiares ou outras entidades.	3	2	3	Acompanhamento próximo por parte dos responsáveis. Solicitação de feedback periódico aos envolvidos. Formação e atenção redobrada às softskills dos colaboradores.
Utilização abusiva para fins próprios de documentação Institucional	2	2	2	Formação e informação sobre a confidencialidade e correcta utilização da documentação, bem como informação sobre possíveis consequências na má utilização. Reserva de acesso em caso de cessação de funções.



Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Apropriação abusiva de medicamentos no geral e de substâncias controladas em especial	2	2	2	Controlo rigoroso dos procedimentos implementados e obrigatórios.
Abuso de poder para com os colaboradores; com os utentes; com os familiares e parceiros.	2	3	3	Criar momentos de abertura e partilha dentro do grupo/ Instituição para partilhar situações que possam necessitar de intervenção/resolução, nomeadamente através de caixas de sugestões (reclamações/sugestões). Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas/procedimentos e controlo dos processos implementados.
Erro intencional/omissão de erros ou informação	2	3	3	Controlo rigoroso dos procedimentos implementados e obrigatórios. Formação e informação sobre os procedimentos definidos, bem como informação sobre possíveis consequências no incumprimento.
Incumprimento de orientações, no uso das plataformas de registos	2	2	2	Atenção especial às softskills dos colaboradores, sensibilização e quando necessária formação direccionada
Má utilização do material disponibilizado para trabalho (gastos abusivos, danos propositados, etc)	3	2	3	Formação e informação sobre a confidencialidade e correcta utilização, bem como informação sobre possíveis consequências na má utilização.
Falta de lealdade para com a SCMA junto de terceiros (nomeadamente boca a boca, via redes sociais, etc...)	2	2	2	Criar momentos de abertura e partilha dentro do grupo/ Instituição para partilhar situações que possam necessitar de intervenção/resolução

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptyar
	PO	GC	GR	
Incumprimento de orientações, com ausência de colaboração na percepção e resolução de situações que possam surgir do desempenho das funções.	2	2	2	Atenção especial às softskills dos colaboradores, sensibilização e quando necessária formação direccionada

- Colégio Conde de Sobral

- Creche do Paço

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptyar
	PO	GC	GR	
Apropriação de bens da Instituição, de colegas, crianças ou famílias	3	3	3	Fornecimento de cacifos fechados para bens individuais dos colaboradores. Controlo registado de bens da Instituição.
Situações de conflitos de interesses, em particular nas aquisições, contratação de fornecedores, contratação de RH, outros prestadores de serviço, admissão de utentes e na prestação de cuidados	2	3	3	Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas e controlo dos processos implementados.
Acesso e utilização indevida de informação privilegiada, ou dados pessoais especialmente sensíveis e confidenciais.	3	3	3	Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas de aquisição e controlo dos processos implementados.
Solicitação e aceitação de ofertas	3	3	3	Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas de contratação, de Gestão de processos individuais, de prestação de cuidados e de controlo dos processos implementados.
Situações de conflitos de interesses com os elementos da equipa, os familiares ou outras entidades.	3	2	3	Acompanhamento próximo por parte dos responsáveis. Solicitação de feedback periódico aos envolvidos. Formação e atenção redobrada às softskills dos colaboradores.

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptyr
	PO	GC	GR	
Utilização abusiva para fins próprios de documentação Institucional	2	2	2	Formação e informação sobre a confidencialidade e correcta utilização da documentação, bem como informação sobre possíveis consequências na má utilização. Reserva de acesso em caso de cessação de funções.
Má utilização do material disponibilizado para trabalho (gastos abusivos, danos propositados, etc)	3	2	3	Formação e informação sobre a confidencialidade e correcta utilização, bem como informação sobre possíveis consequências na má utilização.
Falta de lealdade para com a SCMA junto de terceiros (nomeadamente boca a boca, via redes sociais, etc...)	2	2	2	Criar momentos de abertura e partilha dentro do grupo/ Instituição para partilhar situações que possam necessitar de intervenção/resolução
Incumprimento de orientações, com ausência de colaboração na percepção e resolução de situações que possam surgir do desempenho das funções.	2	2	2	Atenção especial às softskills dos colaboradores, sensibilização e quando necessária formação direccionada
Abuso de poder para com os colaboradores; com as crianças, as famílias e parceiros.	2	3	3	Criar momentos de abertura e partilha dentro do grupo/ Instituição para partilhar situações que possam necessitar de intervenção/resolução, nomeadamente através de caixas de sugestões (reclamações/sugestões). Estabelecimento e divulgação clara de regras para as práticas/procedimentos e controlo dos processos implementados.
Erro intencional/omissão de erros ou informação	2	3	3	Controlo rigoroso dos procedimentos implementados e obrigatórios. Formação e informação sobre os procedimentos definidos, bem como informação sobre possíveis consequências no incumprimento.

Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adoptar
	PO	GC	GR	
Incumprimento de orientações, no uso das plataformas de registos	2	2	2	Atenção especial às softskills dos colaboradores, sensibilização e quando necessária formação direccionada

Anexo III

Código de Ética e de Conduta da Santa Casa da Misericórdia de Almeirim

1. OBJECTO

O presente Código visa concretizar os princípios de actuação e os deveres previstos no Código de Conduta Ética e Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Almeirim, adiante designada abreviadamente por SCMA, bem como no DL n.º 109-E/2021 de 09 de Dezembro, em matéria de prevenção e proibição de actos ilícitos que constituam a prática de actos de corrupção e infracções conexas.

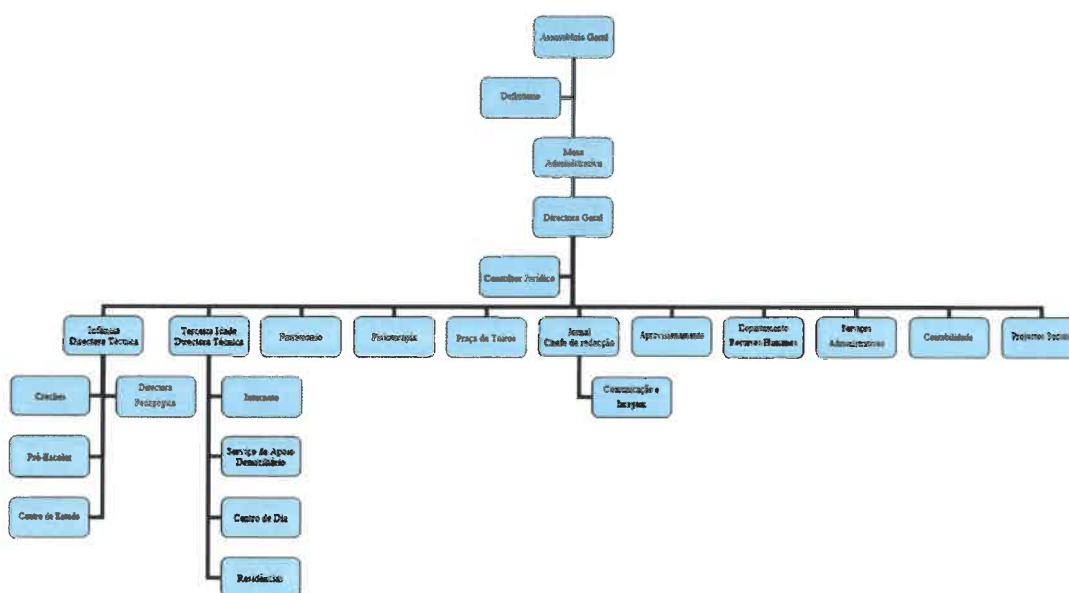
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código aplica-se à SCMA e a todos os seus Utentes, Trabalhadores, Colaboradores, seja qual for a natureza do vínculo contratual, função ou país no qual desempenhem a sua actividade.

Poderão, no entanto, ser implementadas práticas mais restritivas do que as que se encontram previstas no presente Código nos países em que tal venha a ser exigível nos termos de disposição imperativa da lei local aplicável.

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SCMA

Assembleia Geral com poderes deliberativos; Mesa Administrativa com poderes executivos, Definitório com poder fiscalizador.



4. DEFINIÇÕES

Para efeitos de interpretação e aplicação do presente Código, consideram-se as seguintes definições:

- I. Corrupção e infracções conexas: os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, tal como definidos no Código Penal Português, na sua versão actualizada.
- II. Utente: qualquer pessoa que beneficie dos serviços e bens prestados pela SCMA, seja criança (infância), necessitado, idoso (terceira idade) ou outro.
- III. Colaborador/Trabalhador: qualquer pessoa contratada pela SCMA, seja sob regime de contrato individual de trabalho, de prestação de serviços ou a qualquer outro título, mesmo que provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, incluindo cargos de gestão ou em regime de mandato, em carácter permanente ou temporário, ou ainda como estagiário.
- IV. Ofertas profissionais: liberalidades, gratificações, brindes, presentes, benefícios, ofertas, pagamento de despesas, entretenimento, actos de hospitalidade ou participação em eventos.
- V. Familiar ou relações familiares: o cônjuge ou unido de facto, ascendentes, descendentes e outros parentes e afins até ao 4.º grau na linha recta ou colateral (inclui, nomeadamente irmãos, cunhados, sogros, sobrinhos e primos).
- VI. Pagamento de facilitação: quaisquer pagamentos destinados a incentivar ou agilizar a prática de um acto, a obter uma omissão ou recusa, ou a obter tratamento favorável, ainda que na forma tentada.

5. VALORES E PRINCÍPIOS GERAIS

5.1. A SCMA pauta a sua actividade pelos princípios constantes no seu Código de Conduta e Ética profissional e pelos seguintes valores:

- a) Integridade: Os diversos órgãos da SCMA e os seus Colaboradores/Trabalhadores regem-se por elevados padrões éticos. A actuação da SCMA e dos seus Colaboradores/Trabalhadores deverá assentar em comportamentos rigorosos, isentos e imparciais, nomeadamente recusando quaisquer dependências financeiras perante

Indivíduos ou Organizações alheias à SCMA que possam influenciar indevidamente a tomada de decisões.

- b) Competência, a eficácia e a eficiência: A SCMA tem Colaboradores/Trabalhadores qualificados nas suas diversas áreas de actuação. O seu modelo de organização interna e processos estão alinhados com as melhores práticas internacionais de gestão.
 - c) Independência no desempenho das suas actividades: a SCMA actua com plena independência funcional, institucional, pessoal e financeira. A independência pressupõe uma actuação que considere com objectividade todos os interesses relevantes no contexto decisório, adoptando as soluções organizativas e procedimentais necessárias ao cumprimento da missão da SCMA e aos seus objectivos sociais, não solicitando ou recebendo influências externas e dispondo dos recursos materiais, técnicos e humanos necessários ao exercício das suas actividades.
 - d) Transparência e a responsabilidade: A SCMA pauta a sua actuação no mercado económico português e regional de Almeirim pelo rigoroso cumprimento das suas responsabilidades legais e sociais, assumindo as consequências das suas acções e omissões.
 - e) Espírito de equipa: Os Colaboradores/Trabalhadores da SCMA actuam num espírito de entajuda e de partilha de conhecimento, com lealdade e transparência, evitando conflitos de interesses e atitudes que possam afectar a imagem de cooperação da SCMA.
- 5.2. A SCMA não tolera qualquer tipo de corrupção, suborno, tráfico de influências, recebimento indevido de vantagem ou pagamento de quaisquer benefícios contrários, ao presente Código e às normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 5.3. As práticas de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou créditos e pagamentos de facilitação são expressamente proibidos.

6. OFERTAS PROFISSIONAIS

- 6.1. A SCMA não admite que os seus Colaboradores/Trabalhadores, no exercício das respectivas funções ou por causa delas, aceitem, solicitem, prometam ou ofereçam ofertas profissionais, excepto quando se verificarem, cumulativamente, as seguintes circunstâncias:
- i. A oferta profissional é permitida por lei;



- ii. A oferta profissional é transparente e comunicada por escrito ao respectivo superior hierárquico;
 - iii. A oferta profissional é ocasional;
 - iv. A cortesia profissional não constitui numerário ou equivalente (designadamente vouchers, títulos de crédito, depósitos numa conta bancária ou transferências de fundos);
 - v. A oferta profissional é conforme aos bons costumes, socialmente adequada e corresponde a práticas comerciais socialmente aceites;
 - vi. Não pode, de boa-fé, ser susceptível de ser interpretada como destinada a obter um favorecimento ou uma vantagem indevida;
 - vii. O valor económico da oferta profissional não pode ser significativo e deve revestir um valor simbólico, o qual será definido por ordem interna de serviço / procedimento interno.
 - viii. A oferta profissional nunca poderá ser oferecida ou aceite no âmbito da negociação ou revisão de contratos ou em procedimentos concursais nos quais a SCMA intervenha.
 - ix. A oferta profissional não deve significar ou aparentar qualquer forma de pressão ou influência sobre as relações de negócio, nem pode ter a finalidade de obter vantagens impróprias ou injustificadas ou influenciar a decisão de uma entidade.
- 6.2. É estritamente proibido aceitar, solicitar, dar, oferecer ou prometer ofertas profissionais, nas seguintes situações:
- a) Quando envolvam qualquer pessoa (seus familiares, parentes ou afins), da SCMA, no âmbito da negociação de contratos ou de procedimentos concursais, de licitações, de perspectiva próxima de revisão contratual ou em quaisquer situações em que possa ser gerada alguma vantagem que cause conflito de interesses, que implique alguma obrigação ou constrangimento para a parte presenteada ou que implique a violação de deveres funcionais;
 - b) Quando envolvam qualquer pessoa (seus familiares, parentes ou afins), da SCMA, cuja decisão pendente possa representar uma vantagem indevida para a SCMA ou uma vantagem obtida mediante a violação dos deveres funcionais.
- 6.3 As ofertas profissionais nunca podem ser oferecidas ou prometidas a titulares de cargos políticos (nacionais ou estrangeiros) ou titulares de altos cargos públicos.
- 6.4 Nenhum Colaborador/Trabalhador da SCMA poderá ser objecto de retaliação ou ser

prejudicado ou penalizado devido a atraso ou à não celebração de negócios resultantes da recusa em permitir, compactuar ou participar em condutas proibidas nos termos desta cláusula.

7. CRITÉRIOS DE ADEQUAÇÃO

A determinação da oportunidade e da adequação da oferta, promessa ou aceitação de uma oferta profissional por parte de um Colaborador/Trabalhador da SCMA deverá atender aos critérios de ocasionalidade, transparência, aceitabilidade social, natureza economicamente simbólica e não potencialmente influenciadora de qualquer decisão.

8. PROCEDIMENTO PARA ACEITAÇÃO E OFERTA DE CORTESIAS PROFISSIONAIS

8.1. A aceitação e oferta de cortesias profissionais é admitida se cumpridos os requisitos cumulativos previstos acima, na cláusula 6.1. e abaixo, na cláusula.

8.2. Em caso de dúvida quanto ao cumprimento das condições acima previstas, os colaboradores devem consultar os respectivos superiores hierárquicos que, por sua vez, em caso de dúvida deverão consultar o departamento jurídico.

8.3. As ofertas profissionais que não sejam autorizadas, mas que, por qualquer motivo, não possam ser recusadas ou devolvidas reverterem a favor da SCMA.

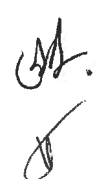
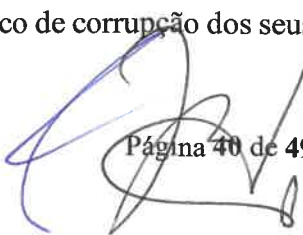
9. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

9.1. A concessão de patrocínios e doações não pode ser usada como meio de exercer influência ou pressão indevidas sobre qualquer decisão da entidade beneficiada.

9.2. A atribuição de patrocínios e doações deve ser sempre transparente, íntegra e rigorosa.

10. RELAÇÕES COM FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, AGENTES, CONSULTORES, INTERMEDIÁRIOS, UTENTES E OUTROS

10.1. A SCMA, nas suas relações com Fornecedores, Prestadores de Serviços, Agentes, Consultores, Intermediários, Utentes e outras pessoas com as quais inicie relações de negócio ou de outra natureza, deve assegurar que estes partilham os mesmos princípios éticos por si seguidos e previstos no presente Código e que cumprem as disposições nacionais e internacionais aplicáveis em matéria de Prevenção da Corrupção. A SCMA deve ainda avaliar a exposição do risco de corrupção dos seus



Fornecedores, Prestadores de Serviços, Agentes, Consultores, Intermediários, Utentes e outras pessoas com as quais inicie relações de “negócio” ou de outra natureza, abstendo-se de fazer negócios com entidades ou pessoas quanto às quais tenha motivos legítimos de suspeição.

- 10.2. Caso algum Colaborador/Trabalhador tenha dúvidas sobre a exposição do risco dos terceiros, deve consultar o seu Superior Hierárquico ou Departamento Jurídico.
- 10.3. Todos os pagamentos realizados a Terceiros devem ser efectuados de acordo com as políticas e procedimentos da SCMA, em conformidade com a legislação e regulamentos locais aplicáveis, de acordo com os sistemas de pagamento estabelecidos e devidamente contabilizados registos, e de acordo com os contratos celebrados entre as partes.

11. RELAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS, TITULARES DE CARGOS POLÍTICOS E TITULARES DE ALTOS CARGOS PÚBLICOS

- 11.1. Todos os Colaboradores/Trabalhadores da SCMA deverão informar a respectiva Entidade Empregadora sobre as relações pessoais que mantenham com funcionários (nacionais, regionais; estrangeiros ou de organizações nacionais ou internacionais), titulares de cargos políticos (nacionais ou estrangeiros) e titulares de altos cargos públicos.
- 11.2. A relação da SCMA e dos respectivos Colaborador/Trabalhador com funcionários (nacionais, regionais, estrangeiros ou de organizações nacionais ou internacionais), titulares de cargos políticos (nacionais ou estrangeiros) e titulares de altos cargos públicos deve reflectir uma conduta de honestidade, integridade e transparência, em todo e qualquer contacto, seja directo ou indirecto, activo ou passivo.

12. CONFLITOS DE INTERESSES

- 12.1. Existe uma situação de Conflito de Interesses sempre que alguém se encontra numa posição que, vista de forma objectiva, é susceptível de comprometer a sua independência e de causar, no seu juízo, influência de interesses distintos dos interesses da SCMA, sejam esses interesses patrimoniais ou não, próprios ou alheios.
- 12.2. Tendo em vista a adequada prevenção, identificação e resolução de conflitos de interesses, é obrigação de quem se encontra numa situação de conflito:



- (i) Comunicar a existência de um conflito de interesses, ainda que potencial, ao seu superior hierárquico ou, tratando-se de membro de órgão colegial, ao órgão em causa;
- (ii) Abster-se de interferir ou participar no processo de decisão sempre que se encontrem em conflito de interesses, e fazer constar esse impedimento de acta ou de outro documento escrito que documente a decisão, sem prejuízo do dever de prestar as informações e os esclarecimentos que o órgão em causa e os respectivos membros lhe solicitarem.
- 12.3. Os Colaboradores/Trabalhadores da SCMA não podem negociar por conta própria ou em concorrência com a mesma, estando ainda impedidos de obter benefícios, vantagens ou favores pessoais por força do cargo ocupado ou das funções desempenhadas.

13. MONITORIZAÇÃO E CONTROLO

- 13.1. Os órgãos de Administração da SCMA são responsáveis por promover a implementação de procedimentos e de sistemas de controlo adequados para a monitorização do cumprimento do presente Código e de quaisquer outras normas complementares aprovadas e implementadas pela SCMA para prevenção da corrupção.
- 13.2. Por cada infracção será elaborado um Relatório do qual constará a regra violada, a sanção aplicada e medidas adoptadas ou a adoptar.
- 13.3. A SCMA tem, nesta data, já implementados os seguintes Procedimentos específicos de Controlo:
- Elaboração de Relatórios de Auditoria Independente das Contas Anuais individuais e/ou consolidadas da SCMA e participadas;
 - Existência de Código de Conduta e Ética;
 - Existência de Manual de Acolhimento para novos Colaboradores/Trabalhadores;
 - Recurso a Consultoria Fiscal externa;
 - Existência de departamento legal externo;
 - Responsável pelo Cumprimento Normativo;
 - Difusão de procedimentos internos em matéria de contabilidade, cobrança, facturação, vendas, limitação de pagamentos e recebimentos em numerário;

- Procedimentos internos para a realização de compras e pagamentos, execução de vendas, controlo de inventário e tesouraria, assim como procedimentos específicos para a realização das actividades das diversas valências realizadas pela SCMA e processos de relação com os Utentes;
- Procedimentos internos para mitigar o duplo financiamento de investimentos;
- Cumprimento das diretrizes e standards de cumprimento emitidas pelas entidades financeiras.

14. DENÚNCIA

Todos os Utentes, Colaboradores/Trabalhadores que tenham conhecimento ou suspeita fundada de situações que não cumpram as disposições do presente Código devem reportar tais situações através dos canais disponibilizados para o efeito pela SCMA, designadamente através do email denuncia@scmalm.pt ou denúncia através do canal de denúncias disponibilizado no site www.scmalm.pt.

15. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

A SCMA designará, para cada período de 3 anos, um responsável pelo cumprimento normativo.

16. RETALIAÇÃO

Quem, de boa fé, denuncie práticas que possam constituir violação do presente Código não poderá ser objecto de retaliação, repreensão ou de quaisquer actos desfavoráveis ou discriminatórios por parte da SCMA ou dos seus Colaboradores/Trabalhadores.

17. RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

- 17.1. Os órgãos de Administração da SCMA devem aprovar todas as medidas necessárias à luz do direito local aplicável para que o presente Código seja objecto de implementação, bem como zelar pelo cumprimento do mesmo.
- 17.2. Deve ser dado conhecimento do presente Código a todos os Utentes; Colaboradores/Trabalhadores da SCMA, o qual será divulgado através de todos os canais de comunicação (internos ou externos) que se mostrem adequados ou necessários.



- 17.3. Este Código estará disponível para consulta de todos os Utentes, Colaboradores/Trabalhadores no sítio da internet da SCMA, bem como, na sua intranet.
- 17.4. A Administração da SCMA, em articulação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, deverá assegurar a Formação dos seus Colaboradores/Trabalhadores no âmbito da Prevenção e Combate à Corrupção e Infracções Conexas, através da disponibilização de cursos e acções periódicas e actualizadas.

18. CUMPRIMENTO

- 18.1. O incumprimento do presente Código será considerado uma infracção grave, dando lugar à aplicação de medidas disciplinares, ou outras legalmente aplicáveis, aos Colaboradores / Trabalhadores Infractores, podendo inclusivamente determinar a cessação de quaisquer vínculos contratuais com a SCMA.
- 18.2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.
- 18.3. O incumprimento do presente Código pode também conduzir à responsabilização administrativa, civil ou criminal dos infractores e ter como consequência a aplicação de multas, coimas, indemnizações ou penas, bem como a aplicação de sanções acessórias, nomeadamente interdição do exercício de cargos ou actividades, restrições ao recebimento de empréstimos, subsídios ou incentivos governamentais, perda de activos e, no caso das pessoas colectivas, até a dissolução da SCMA.
- 18.4. Para efeitos de responsabilidade criminal aplicar-se-á o disposto no Código Penal aprovado em anexo ao DL 48/95, de 15 de Março, na sua redacção actual.

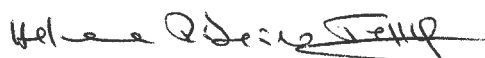
19. VIGÊNCIA

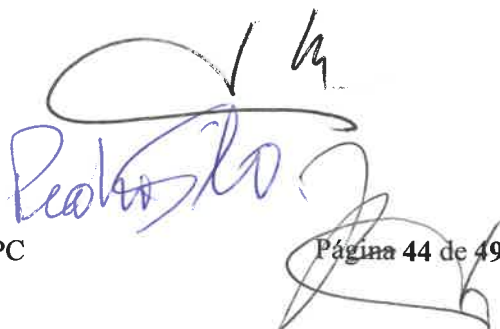
O presente Código Anticorrupção entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e será revisto a cada três anos ou sempre que se justifique, nos termos do nº. 3 do artigo 7º. Do DL 109-E/2021 de 09 de Dezembro.

Almeirim, 27 de Janeiro de 2025


Gonçalo Santos Almeida

Programa de cumprimento normativo da SCMA previsto no RGPC


Helena R. de Jesus


Paulo Sérgio

Anexo IV

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

1. O sistema de controlo interno de avaliação do PCN da SCMA visa, entre outros, garantir:
 - 1.1. O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respectivos órgãos;
 - 1.2. O respeito pelas políticas e objectivos definidos;
 - 1.3. O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
 - 1.4. A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
 - 1.5. O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Ética e de Conduta;
 - 1.6. A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
 - 1.7. A salvaguarda dos activos;
 - 1.8. A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
 - 1.9. A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
 - 1.10. Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
 - 1.11. A promoção da concorrência;
 - 1.12. A transparência das operações.
2. De modo a assegurar o desenvolvimento das actividades de prevenção de riscos de corrupção de forma ordenada, eficiente e transparente, a SCMA procede à criação de um grupo de acompanhamento da implementação do PCN, com a seguinte composição: Um elemento da Mesa Administrativa, Directora Geral, Contabilista e Responsável das Compras.
 - 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:
 - 2.1.1. Efectua o balanço das medidas previstas no PCN adoptadas, e por adoptar, com identificação dos factores que impediram a sua concretização;
 - 2.1.2. Identifica os riscos que foram reduzidos e os riscos que se mantêm;
 - 2.1.3. Identifica os riscos que eventualmente não tenham sido contemplados no PPR e a eventual necessidade de se proceder à respectiva revisão.
3. Para efeitos de avaliação da respectiva adequação e eficácia, a SCMA promove o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno do PCN, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, e implementa as

necessárias medidas correctivas ou de aperfeiçoamento.

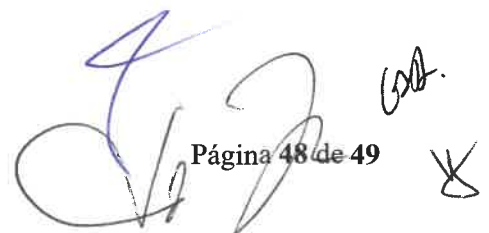
Anexo V

Contratação Pública - Manual de Procedimentos

1. Nos termos do artigo 1.º do Código dos Contratos Públicos na sua redacção actual:
 - 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 actue na qualidade de entidade adjudicante, a SCMA 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 do Procedimento Administrativo, adoptar 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 SCMA implementa procedimentos e mecanismos de controlo interno, nomeadamente:
 - 2.1. Reforça a actuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infracções 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. Adopta 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 das peças procedimentais respectivas, em especial, do convite a contratar, do 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 directo.
 - 2.6. Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste directo, incluindo o simplificado, adopta 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 publicitação 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 de formação de contrato público ou que possa influenciar os resultados do mesmo, tem directa ou indirectamente um interesse financeiro, económico ou outro interesse pessoal susceptível de comprometer a sua imparcialidade e independência no contexto do referido procedimento.
 - 3.2. No que especificamente respeita a conflitos de interesse, a SCMA:
 - a) Implementa medidas adequadas a prevenir e gerir situações de conflito de interesses, reais, aparentes ou potenciais, em todas as áreas de actuação, atribuindo particular atenção às situações de dupla circulação entre o sector público e o privado “sector privado – sector público – sector privado” e “sector público – sector privado – sector público”.
 - b) Promove uma cultura organizacional em ordem à inexistência de conflitos de interesses.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'GAB.' and a checkmark.

- c) Desenvolve acções 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 trabalhadores, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam 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 acção.
- 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 artigo 9.º, bem como de sancionamento dos casos de incumprimento das obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos.