

---

# Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

---

Versão: 02

Data da versão: 05/05/2023

Elaborado por: DGOSI

Data da aprovação: 17/05/2023

Aprovado por: Comissão Executiva

## Índice de Conteúdos

Sumário Executivo .....	6
Introdução .....	7
Âmbito .....	8
Contexto da SCMP .....	10
Missão, visão, valores .....	10
Atividade operacional .....	11
Exigências e expectativas das partes interessadas .....	12
Funções e responsabilidades .....	14
Organograma .....	15
Liderança e Gestão de Topo .....	16
Fraude Interna: Enquadramento Legal .....	17
SGAC .....	19
Glossário .....	52
Referências Bibliográficas .....	56
Contribuições .....	56
Revisão .....	57
Vigência .....	57

## Índice de Tabelas

Tabela 1: Lista de UO e respetivos responsáveis da SCMP .....	8
Tabela 2: Níveis de estrutura na SCMP .....	14
Tabela 3: Identificação e avaliação dos riscos de corrupção, por área.....	30
Tabela 4:Listagem de áreas de atividades com desenho de processos .....	51

## Índice de Figuras

Figura 1: Valores inerentes à atuação da SCMP.....	10
Figura 2: Áreas de exploração da SCMP .....	11
Figura 3: Organograma da SCMP .....	15
Figura 4: Grupo de riscos de fraude .....	17
Figura 5: Infrações suscetíveis de risco aplicáveis à SCMP .....	18
Figura 6: Ciclo para a elaboração do PPRCIC.....	19
Figura 7: Ciclo de gestão do compliance .....	22
Figura 8: Metodologia de gestão do risco da SCMP.....	28
Figura 9: Estrutura de trabalho da gestão por processos .....	49

## Registo de alterações

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Principais alterações</b>
01	Dezembro 2020	Primeira versão.
02	28/04/2023	Adaptação consoante o regime normativo de implementação dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo, no que respeita à elaboração do presente Plano: revisão dos riscos e valorização dos mesmos (probabilidade e impacto), atualização das medidas preventivas e corretivas, designação do responsável pela sua execução e definição do ciclo do PPRCIC.

## Lista de abreviaturas

BPM – Business Process Management

CE – Comissão Executiva

CG – Controlo de Gestão

CHCF – Centro Hospitalar Conde de Ferreira

CP – Casa da Prelada

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

DGAP – Departamento de Gestão Administrativa e do Património

DGOSI – Departamento de Gestão Organizacional e Sistemas de Informação

DRHFP – Departamento de Recursos Humanos e Formação Profissional

GA – Gestão Administrativa

GAI – Gabinete de Auditoria Interna

GAJC – Gabinete de Assuntos Jurídicos e Contencioso

GGL – Gabinete de Gestão Logística

GMC – Gabinete de Marketing e Comunicação

GRC – Gabinete Religioso e do Culto

MA – Mesa Administrativa

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

PPRIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

SCMP – Santa Casa da Misericórdia do Porto

SI – Sistemas de Informação

UO – Unidades Operacionais

## Sumário Executivo

O presente documento cumpre o propósito de apresentar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), enquanto parte integrante do Programa de Cumprimento Normativo da Santa Casa da Misericórdia do Porto (SCMP) já instituído.

Encontra-se estruturado de forma a apresentar um plano simplificado e objetivo, identificando os riscos institucionais diretamente relacionados com a corrupção e suas infrações conexas, como também à prevenção da sua ocorrência e adoção das respetivas medidas corretivas.

Suporta uma organização objetiva no que respeita à temática da corrupção e riscos associados, devidamente sustentada pelo seu contexto e enquadramento legal, bem assim, a aplicabilidade na estrutura organizacional da Instituição e aos órgãos de gestão e liderança que dela fazem parte, e ainda, a descrição do sistema de gestão anticorrupção e as abordagens no âmbito da área de controlo interno.

Compete à Coordenação do Gabinete de Auditoria Interna (GAI) executar, controlar e rever o presente PPRCIC, em conformidade com a nota informativa nº 097, de 12 de abril de 2023.

## Introdução

Enquanto instituição de cariz social, a SCMP encontra-se, naturalmente comprometida com o regular cumprimento das suas políticas sociais e normativas, particularmente, no que respeita aos padrões éticos comportamentais adotados, às políticas de transparência e conformidade legal de todas as suas áreas de atuação.

Tendo em linha de conta a sua missão institucional, a SCMP impera pela proteção da operacionalidade da sua atividade e preservação da sua reputação e confiança na relação com os seus membros e parceiros, pautando-se por observar os mais elevados padrões éticos e sociais, de acordo com o Código de Ética e Conduta.

Para o cumprimento da sua política institucional e das suas questões éticas e legais, torna-se imprescindível definir objetivos e procedimentos que permitem regular a atuação da Instituição e dos seus órgãos de gestão, evitando, por via disso, a prática de atos de corrupção e infrações conexas.

Neste sentido, no dia 9 de dezembro de 2021, foi publicado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 que criou o **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)** e aprovou o **Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)**, concretizando, assim, uma das medidas a implementar prevista na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 abril.

Quer o MENAC quer o RGPC têm um âmbito de aplicação definido: visam a prevenção de determinados crimes, como, a corrupção, o recebimento e oferta indevidos de vantagem, o peculato, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder, a prevaricação, o tráfico de influência, o branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

Sendo a corrupção e as infrações conexas os atos que mais afetam, de forma negativa, o bom funcionamento das Instituições, bem assim a transparência e a integridade da sua atuação, **urge garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas no quadro Institucional.**

Assim, a SCMP apresenta o presente PPRCIC, como um elemento fundamental em matéria de prevenção de corrupção, que visa implementar os mecanismos institucionais de anticorrupção em articulação direta com o Código de Ética e Conduta e do Regulamento do Canal de Denúncias da SCMP, que consente:

- Identificar as situações potenciadores de riscos de corrupção e/ou de infrações conexas em toda a Instituição;

- Elencar as medidas preventivas, detetivas e de mitigação adotadas que minimizam a probabilidade de ocorrência ou o previsível impacto dos riscos identificados.

Integram o presente PPRCIC, o Código de Ética e Conduta da Misericórdia do Porto em articulação direta com o Regulamento do Canal de Denúncias da Instituição, traduzindo o compromisso da Instituição com a prevenção e responsabilidade da sua atuação nas mais variadas áreas de intervenção e consolida o respeito pela conduta moral nas relações institucionais.

## Âmbito

O presente PPRCIC aplica-se a todas as Unidades Operacionais (UO) e Serviços que incorporam a SCMP, mormente:

*Tabela 1: Lista de UO e respetivos responsáveis da SCMP*

UO / Departamento / Gabinete / Serviço	Nome	Função
Casa da Rua - D. Lopo de Almeida	Alfredo Costa	Diretor Técnico
Casa de Acolhimento Residencial – Barão de Nova Sintra	Catarina Simões	Diretora Técnica
Casa de Santo António	Isabel Louçano	Diretora Técnica
Centro Cultural D. Francisco de Noronha - Casa da Prelada	Paula Aleixo	Diretora
Centro de Alojamento Social - D Manuel Martins	Pedro Silva	Diretora Técnica
Centro Hospitalar Conde de Ferreira	Ângelo Duarte	Administrador
Centro Integrado de Apoio à Deficiência	Fátima Pinto	Diretora
Centro Professor Albuquerque Castro	Nuno Malho	Coordenador
	Fátima Pinto	Diretora
Colégio de Nossa Senhora da Esperança	Ricardo Rocha	Diretor
	Sónia Rocha	Diretora
Departamento de Contabilidade e Finanças	Manuel Figueiredo	Diretor
Departamento de Gestão Administrativa e do Património	André Sousa	Diretor
Departamento de Gestão Organizacional e Sistemas de Informação	Pedro Sousa	Diretor
Departamento de Intervenção Social	João Belchior	Diretor



UO / Departamento / Gabinete / Serviço	Nome	Função
Departamento de Recursos Humanos e Formação Profissional	Joaquim Sala	Diretor
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas - Nossa Senhora da Misericórdia	Susana Araújo	Diretora Técnica
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas - Pereira de Lima	Júlia Mota	Diretora Técnica
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas - São Lázaro	Lurdes Bandeira	Diretora Técnica
Estabelecimento Prisional de Santa Cruz do Bispo - Feminino	Manuel Belchior	Coordenador
Gabinete de Apoio à Provedoria	Susana Freitas	Coordenadora
Gabinete de Assuntos Europeus	Cláudia Soares	Coordenadora
Gabinete de Assuntos Jurídicos e Contencioso	Isabel Mendes	Coordenadora
Gabinete de Auditoria Interna	Andreia Rocha	Coordenadora
Gabinete de Marketing e Comunicação	Berta Brito	Coordenadora
Gabinete Religioso e do Culto	Jorge Cunha	Coordenador
	Lídia Neves	Adjunta da Coordenação
Green Serviços	André Sousa	Diretor
	Cláudia Mouro	Responsável
Hospital da Prelada	Luís Matos	Administrador
Museu da Misericórdia do Porto	Pedro Nunes	Diretor
Parque Avides Moreira	André Sousa	Diretor
Parque da Prelada	André Sousa	Diretor
	Cláudia Mouro	Responsável
Parque Rodrigues Semide	André Sousa	Diretor
Quinta de Barca D'Alva	Artur Monteiro	Coordenador
Serviço de Apoio ao Cliente	Berto Brito	Coordenadora
Serviço de Apoio Domiciliário	Andreia Pinto	Diretora Técnica
Unidade Integrada de Saúde	Sónia Fernandes	Coordenadora

## Contexto da SCMP

Fundada na Ordem Jurídica Canónica, em cumprimento da Carta Régia, de 14 de março de 1499, a SCMP tem como objetivo a *satisfação de carências sociais e a prática de atos de culto católico, em harmonia com o espírito tradicional, enformado pelos princípios da doutrina e moral cristãs*, tal como previsto no artigo n.º 1, Capítulo I, do Compromisso da Irmandade de Nossa Senhora da Misericórdia do Porto. De forma a alcançar o seu objetivo primordial, rege-se pelo cumprimento das catorze obras de Misericórdia, atuando essencialmente no ramo da solidariedade social, promovendo, através dos seus serviços e UO a disponibilização de serviços integrados nesse ramo.

### Missão, visão, valores

A SCMP tem como missão oferecer aos seus clientes, beneficiários e irmãos, soluções integradas e inovadoras na prestação de serviços humanizados, pautados pela excelência e por elevados níveis de qualidade e ética profissional, assegurando a melhoria das condições e da qualidade de vida da comunidade em geral, e em particular dos mais desfavorecidos. A sua missão engloba, ainda, a preservação e difusão do seu património cultural, material e imaterial, promovendo iniciativas e parcerias de apoio à economia social.

Neste sentido, a visão prende-se em ser uma instituição de referência nacional, na oferta de respostas e soluções integradas na área da solidariedade social.

Para garantir o compromisso com a missão, a cultura institucional assenta em oito valores (Figura 1), que refletem os princípios que estão na base da concretização do seu fim e, deste modo, guiam a estratégia da SCMP e definem o seu modo de atuação.



Figura 1: Valores inerentes à atuação da SCMP

## Atividade operacional

A sua esfera de atuação abrange várias áreas, pelo que a operacionalização da sua atividade é moldada por fatores internos e externos. Por sua vez, esses fatores podem influenciar positiva ou negativamente os seus objetivos, o seu propósito, o seu desempenho e a sua sustentabilidade.

O esforço da SCMP em garantir uma abordagem transversal nas suas diversas vertentes, de forma a fundamentar devidamente a tomada de decisão, passa pelo conhecimento geral e transparente da sua intervenção nas áreas onde desenvolve a atividade. Assim, de acordo com o seu modelo analítico, a SCMP tem treze Áreas de Exploração, como a seguir se demonstra. Os Serviços Partilhados e Corporativos (SPeC), que prestam serviços especializados às restantes áreas e, por conseguinte, são transversais a toda a Instituição, foram igualmente considerados como mais uma Área de Exploração, conforme a seguir se demonstra:



Figura 2: Áreas de exploração da SCMP

Em cada área existe uma ou mais UO, tal como representadas na estrutura orgânica da SCMP, ilustradas no organograma no presente documento.

Ao nível interno, a gestão das relações laborais da SCMP vincula-se pelos normativos internos, nomeadamente, regulamentos, políticas, procedimentos, despachos e ordens de serviços emanados pelo Provedor, Mesários ou Mesa Administrativa (MA), no âmbito das delegações de competências e respetivos estatutos, em concordância com o modelo normativo definido. Para além disso, existem as deliberações dos órgãos de gestão, decorrentes das competências e estatutos atribuídos.

A nível externo, a SCMP, por força da Regulamentação Coletiva de Trabalho, está vinculada ao Contrato Coletivo de Trabalho, assim como à legislação geral aplicável, de que são exemplos o Código do Trabalho e o Código dos Contratos Públicos na parte definida pela lei. Por outro lado, face à dimensão e respetivo contexto, a SCMP relaciona-se com vários parceiros e entidades, através da

celebração de protocolos<sup>1</sup>, contratos, acordos, programas e convenções, pelo que também se rege pelas cláusulas e disposições constantes em cada um desses instrumentos. Veja-se, a título de exemplo, os Acordos de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, resultantes da implementação de equipamentos sociais existentes nas áreas de Educação, Ensino Especial, Juventude, Saúde e Social.

Assim, para continuar a dar resposta aos desafios existentes e a próximos decorrentes de alterações ambientais, legais, económicas, sociais, políticas e tecnológicas, a SCMP privilegia uma relação direta e articulada, não só com os seus clientes internos, como também com os clientes externos. Esta relação interativa é visível através dos vários canais de comunicação existentes para divulgação de informação e promoção de iniciativas, designadamente: redes sociais, website institucional, *newsletters*, campanhas de sensibilização, entre outros.

### Exigências e expectativas das partes interessadas

Na sua atuação, a SCMP tem como primórdio o respeito por todas as partes interessadas e o compromisso com os princípios do desenvolvimento sustentável como parte integrante da estratégia de crescimento e criação de valor, no curto, médio e longo prazo, com vista a contribuir para o prosperidade, coesão e bem-estar da Instituição e das comunidades que a mesma serve.

As expectativas das partes interessadas relativamente ao desempenho da SCMP estão legitimadas pela interdependência existente, uma vez que as mesmas influenciam ou podem ser influenciadas pela atividade da instituição, no alcance dos objetivos da mesma. Em função da missão, estatuto, dimensão e complexidade institucional, há um número elevado de partes envolvidas, que devem estar de acordo com as práticas de gestão corporativa da Instituição, destacando-se os colaboradores, utentes, beneficiários, irmãos, parceiros, prestadores de serviços, entidades governamentais e reguladoras e a cadeia de fornecedores.

Estas partes esperam que a SCMP seja capaz, não só de dar continuidade ao seu propósito, como também dar resposta aos pedidos efetuados. Como tal, a estrutura de governança da SCMP, consoante a análise de mercado, define critérios e procedimentos, enunciados de forma clara e objetiva, adequados à natureza e objetivos associados, sem comprometer a sua sustentabilidade. Por exemplo, a área dos Projetos Especiais visa acompanhar os problemas existentes na economia, procurando dar resposta de forma inovadora e eficaz.

---

<sup>1</sup> Ao abrigo do Despacho interno n.º 55/2018, de 11 de maio, os contratos e protocolos celebrados pela SCMP são comunicados ao Gabinete de Assuntos Jurídicos e Contencioso (GAJC), para se promover a gestão e conformidade dos mesmos.

Para que o desenvolvimento da sua atividade seja sustentável, atendendo às diversas dimensões envolventes, e de forma a concretizar a sua visão, a SCMP valoriza os seus recursos humanos, promovendo o bem-estar dos mesmos. Desta forma, privilegia condições de trabalho que incentivem a retenção dos seus recursos humanos<sup>2</sup>, promovendo práticas e iniciativas diferenciadoras, em função do contexto atual, que incentivam a melhoria de produtividade. Na relação com os seus clientes externos, por outro lado, são adotados comportamentos e práticas que visam observar os princípios institucionais, mediante uma conduta transparente e honesta no ambiente de trabalho, que se refletem na execução dos macroprocessos existentes na SCMP. Os inquéritos de satisfação, por exemplo, são uma das ferramentas utilizadas para efetuar um diagnóstico, compreendendo os pontos fortes e aqueles em que é necessário melhorar e investir. Assim, são privilegiadas relações com os clientes que partilham dos mesmos valores e princípios definidos no Código de Ética e Conduta, fomentando-se uma relação de longo prazo, através do seu envolvimento.

---

<sup>2</sup> A caracterização do seu quadro de pessoal, bem como exemplos de práticas laborais implementadas, podem ser consultados nos documentos estratégicos publicados, que abordam esta matéria.

## Funções e responsabilidades

A SCMP apresenta-se através de três diferentes níveis de gestão, conforme se identifica a seguir.

Tabela 2: Níveis de estrutura na SCMP

<b>Nível Estratégico</b>	Mesa da Assembleia-Geral Mesa Administrativa Definitório Comissão Executiva Conselho Executivo do Hospital da Prelada Conselho Executivo do Centro Hospitalar Conde de Ferreira Conselho Executivo do Estabelecimento Prisional de Santa Cruz do Bispo - Feminino Conselho Executivo Social Conselho Executivo das Artes e Cultura Conselho Executivo da Educação
<b>Nível Intermédio</b>	Administradores das UO da área da Saúde Direções/Coordenações dos Departamentos/Gabinetes dos SPeC e das UO Responsáveis de área dos SPeC e dos serviços das UO
<b>Nível Operacional</b>	Operações

## Organograma

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

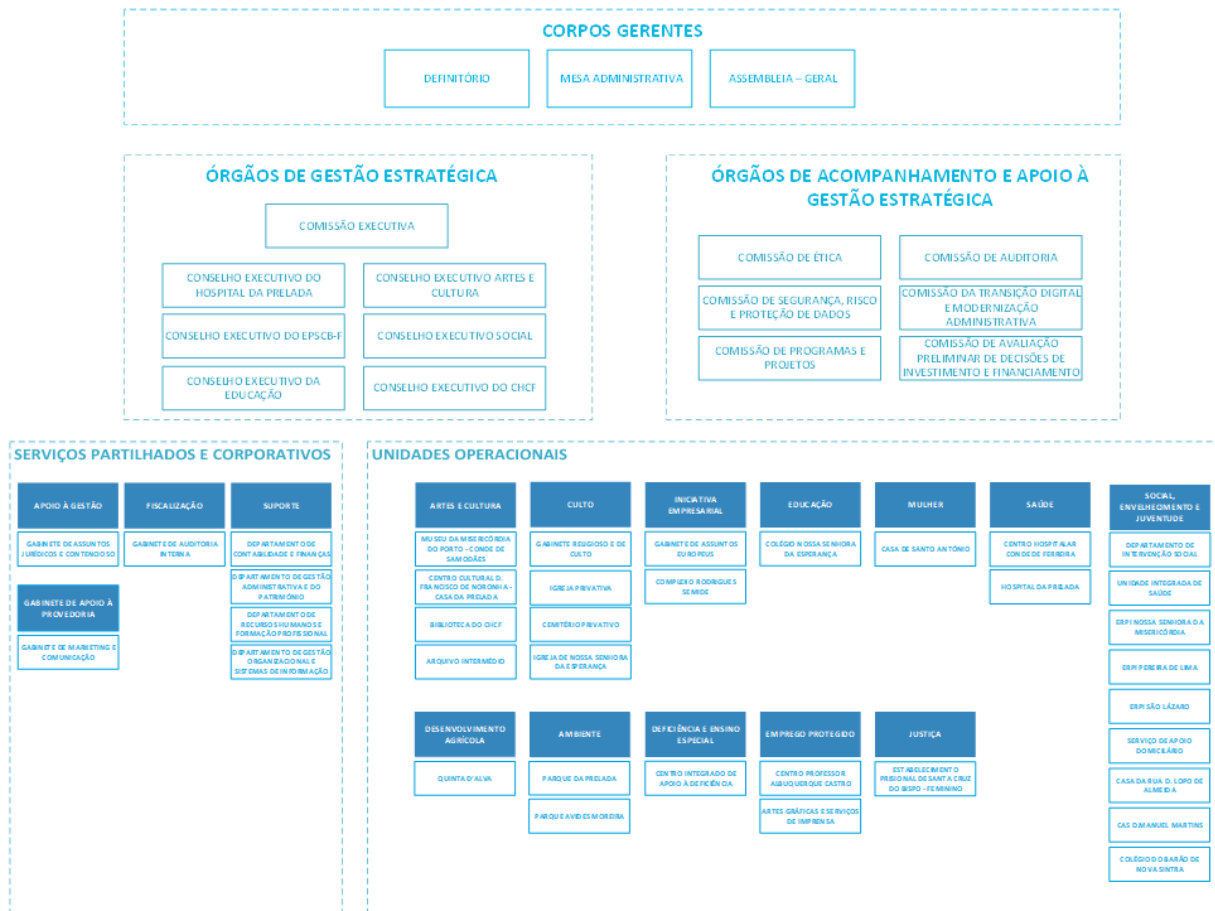


Figura 3: Organograma da SCMP

Nota: Atualmente o organograma institucional encontra-se em fase de revisão.

## Liderança e Gestão de Topo

*“É importante cumprirmos a nossa missão, respeitando os nossos valores e princípios, tornando-os no espelho dos nossos comportamentos e ações.”*

Provedor, António Tavares

---

A Gestão de Topo da SCMP demonstra liderança e compromisso com o Sistema de Gestão Anticorrupção (SGAC), ao:

- a) Promover uma cultura anticorrupção;
- b) Garantir um alinhamento entre a estratégia da Instituição e o presente Plano;
- c) Promover o uso de procedimentos no combate à corrupção;
- d) Alocar recursos para o sistema de gestão de anticorrupção;
- e) Assegurar que o SGAC é estabelecido, implementado, monitorizado e revisto;
- f) Exercer supervisão de implementação do SGAC.

A SCMP promove, ainda, uma reputação de excelência, integridade e ética e conduta, e como tal, para além das normas legais aplicáveis, o seu Código de Ética e Conduta contempla um conjunto de diretrizes gerais que articulam princípios éticos e legais e estão refletidos nas práticas laborais. Estas diretrizes servem como uma importante ferramenta de suporte a todas as interações em contexto da SCMP, para que a atividade esteja alinhada com os valores, nomeadamente:

- Pautar a atuação pelos mais elevados padrões de integridade, honestidade e transparência;
- Procurar que cada membro evite qualquer tipo de conflito de interesses na execução do seu trabalho e responsabilidades;
- Comprometimento em garantir a conformidade com as legislações nacionais e internacionais aplicáveis à nossa atividade;
- Promover a definição de papéis e responsabilidades;
- Práticas de corrupção e suborno estão proibidas;
- Recusar ofertas ou benefícios que visem influenciar a Instituição ou algum membro;
- Não tolerar práticas de plágio, alteração e falsificação de dados e/ou informação, nem qualquer tipo de conluio como forma de influenciar tomadas de decisão.

É importante que todos, sem exceções, cumpram com as suas obrigações.



## Fraude Interna: Enquadramento Legal

A fraude interna comporta um conjunto de eventos de risco, alguns dos quais qualificados como crime, que convivem com outros riscos de natureza operacional, diretamente relacionados com a especificidade de cada função, cargo ou tarefa, exercidas em cada uma das áreas de atuação da Instituição.

Nesta senda, os riscos de fraude podem tipificar-se em três grandes grupos de risco: apropriação indevida de ativos, corrupção e informações fraudulentas e outras, conforme melhor se exemplifica na figura infra:

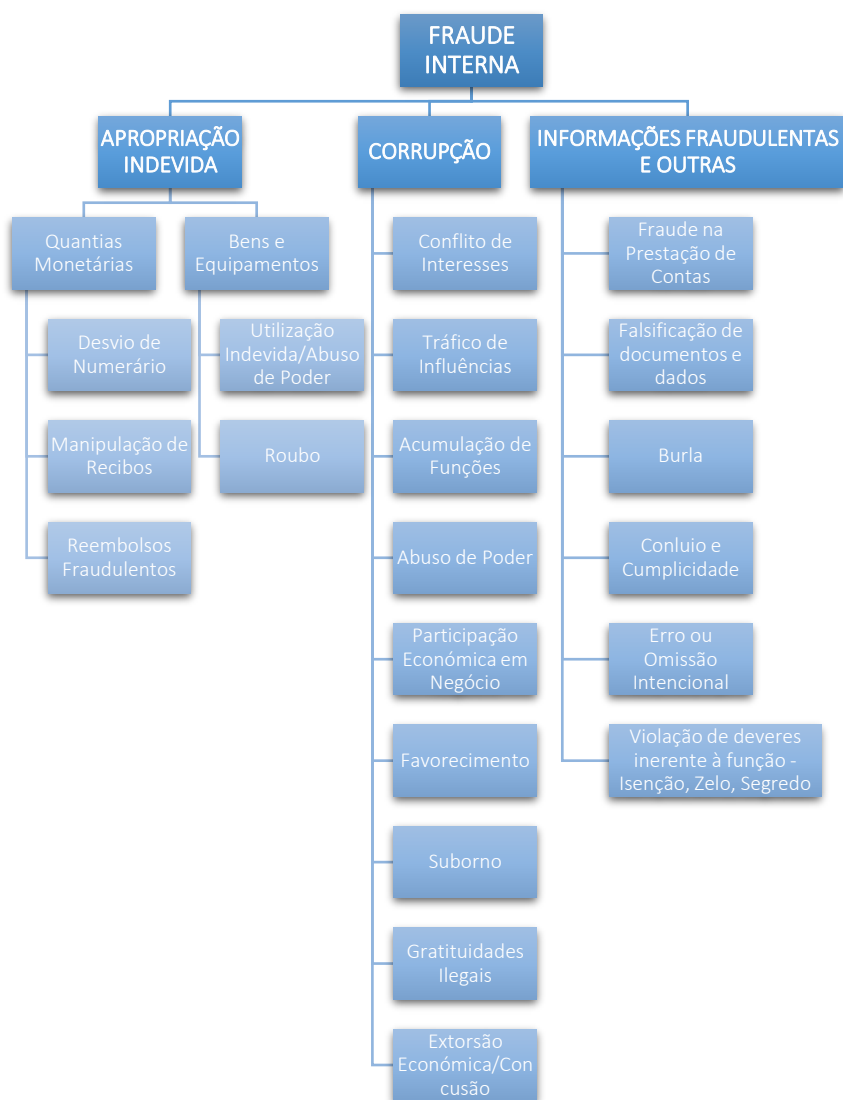


Figura 4: Grupo de riscos de fraude

A corrupção traduz-se no abuso de poder confiado a alguém para obtenção de vantagens indevidas para si próprio ou para terceiro, quer no setor público, quer no setor privado, independentemente da sua designação, podendo consistir na obtenção de vantagens patrimoniais ou não patrimoniais.

Já o conceito de infrações conexas é entendido como um conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente, com o fenómeno da corrupção, que obstem ao normal funcionamento da Instituição e que podem causar prejuízos da mais diversa natureza.

Assim, no âmbito do presente PPRCIC, identificam-se, previamente, as infrações suscetíveis de risco no que concerne à atuação da SCMP:



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

*Figura 5: Infrações suscetíveis de risco aplicáveis à SCMP*



## SGAC

A cláusula 4.4 da norma internacional ISO 37001: 2016 refere que “a organização deve estabelecer, documentar, implementar, manter e rever continuamente e, quando necessário, melhorar o sistema de gestão anticorrupção, incluindo os processos necessários e as suas interações, de acordo com os requisitos deste documento”.

Assim, a SCMP adotou e implementou o ciclo apresentado na figura infra, em conformidade com o regime normativo aplicável.

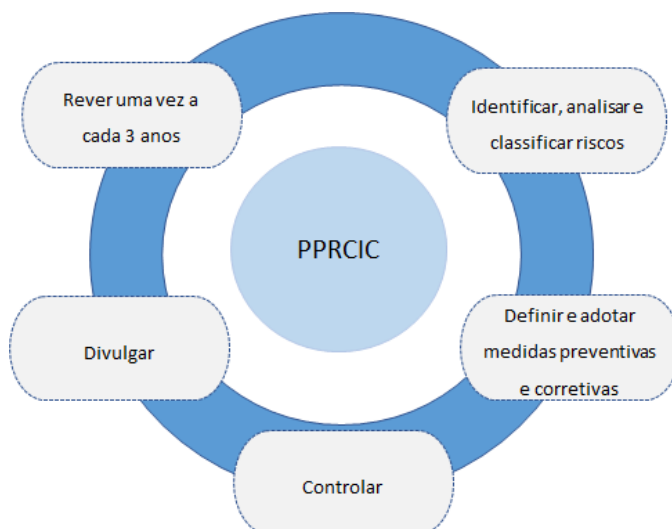


Figura 6: Ciclo para a elaboração do PPRCIC



## IDENTIFICAR, ANALISAR E CLASSIFICAR RISCOS

A SCMP procede à identificação, análise e classificação dos riscos e de situações que possam propiciar atos de corrupção e infrações conexas em todas as áreas de atividade. Na classificação deve-se valorizar a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível dos mesmos.

## DEFINIR E ADOTAR MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS

Deve-se definir e adotar as medidas preventivas e corretivas, priorizando a respetiva execução, por forma a reduzir a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto dos riscos e situações identificados.

## CONTROLAR

A SCMP, através do seu responsável pelo cumprimento normativo - Coordenação do GAI -, deve monitorizar a execução do PPRCIC através da elaboração de relatórios nos seguintes termos:

- Relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, no mês de outubro;
- Relatório de avaliação anual contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas e a previsão da sua plena implementação, caso ainda não tenha sido finalizada, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução.

## DIVULGAR

A SCMP deve assegurar a divulgação do PPRCIC e dos relatórios referidos supra aos seus colaboradores, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação, bem como, sempre que houver alguma revisão. A divulgação deverá ser feita através da intranet. Deve-se assegurar, também, que ele seja divulgado e comunicado externamente, através do site oficial da SCMP.

## REVER

O responsável pelo cumprimento normativo deve rever periodicamente a cada três anos, ou caso haja alguma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da SCMP, que justifique essa revisão.

# Gestão do *Compliance*



De modo a implementar e monitorizar um programa eficaz de gestão do *compliance* transversal à SCMP, definiu-se um ciclo de gestão constituído por cinco fases necessárias, baseado nos referenciais normativos ISO 37001:2018 e ISO 19600:2014. Este ciclo, apresentado na Figura 7, integra a abordagem à gestão por processos e à gestão do risco, cujo desenho teve em consideração uma visão integrada da operacionalização da atividade, bem como princípios de ação e padrões comportamentais esperados. Para que sejam efetuadas avaliações regulares ao seu desempenho, bem como implementadas as sugestões de melhoria, este programa prevê a sua revisão. Assenta, portanto, numa estrutura flexível capaz de apoiar a atividade nas obrigações aplicáveis e de se adaptar consoante as avaliações do risco efetuadas.

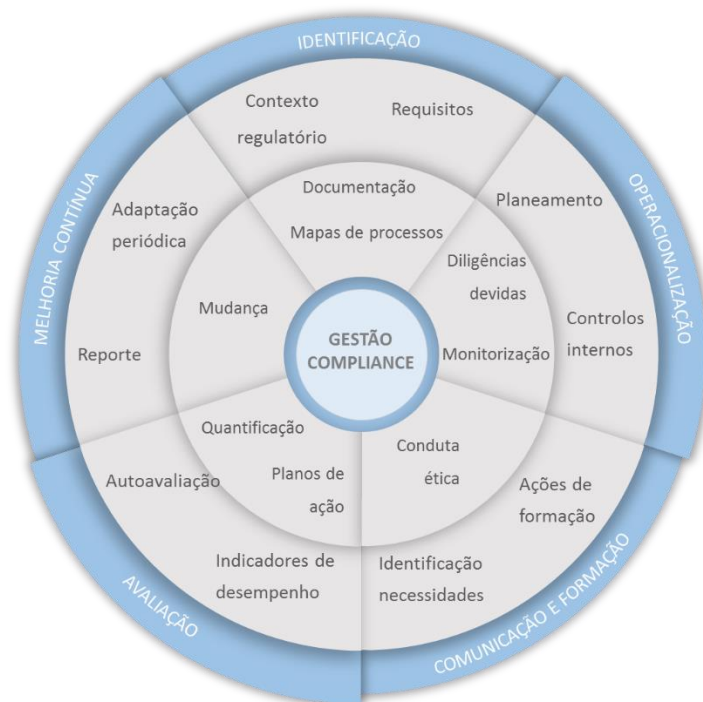


Figura 7: Ciclo de gestão do compliance

## IDENTIFICAÇÃO

Levantamento da previsão legal, regulamentar e contratual, que suporta a atividade no contexto em que opera, assim como a documentação de suporte necessária e orientações constantes nas políticas e procedimentos aprovados e melhores práticas. Veja-se, por exemplo, o acompanhamento necessário a nível dos recursos humanos, para assegurar a conformidade com os requisitos exigidos para determinada função (p. ex., habilitações e perfil de competências).

Os requisitos e/ou orientações, bem como as consequências legalmente previstas de não conformidades, devem ser registados numa base de dados única, por área de atividade, contendo a descrição dos requisitos relevantes, de acordo com a matriz de conformidade para o efeito (o quê, porquê, como, onde, quem e quando), elaborada pela área de Gestão do Risco e Controlo do Departamento de Gestão Organizacional e Sistemas da Informação (DGOSI). A estruturação da informação tem como principal objetivo a respetiva consulta em tempo útil, de forma eficiente, promovendo um conhecimento claro dos intervenientes e respetivos papéis e responsabilidades na execução de cada atividade e/ou função, assim como monitorizar o estado de execução dos requisitos aplicáveis e as ações necessárias para dar cumprimento.

No âmbito das competências do GAJC, é comunicada, por escrito, a legislação relevante publicada em Diário da República às respetivas áreas a que a mesma diz respeito. Por conseguinte, importa que os estabelecimentos solicitem apoio e orientações interpretativas, perante necessidades de esclarecimento quanto à correta aplicação, evitando incidentes de não conformidades como, por exemplo, erros na transposição interna de requisitos.

## OPERACIONALIZAÇÃO

### a) Planeamento e controlo operacional

O cumprimento das obrigações existentes e a satisfação dos objetivos e metas definidos para a atividade prestada, pressupõe a elaboração de propostas de trabalho, em concordância com orientações estratégicas que sejam fornecidas pela Gestão de Topo. Nesta fase destacam-se dois fatores, nomeadamente, a compreensão das ações necessárias para melhorar o desempenho (conforme necessário) e a definição de critérios e regras de operacionalização, de acordo com a caracterização da atividade (escala, natureza, etc).

Assim, é necessário que cada unidade de negócio desenvolva, implemente e mantenha mecanismos de controlo interno simplificados e eficientes, capazes de:

- Acompanhar as consequências provenientes de alterações não desejadas e os efeitos e deficiências nos processos e nos próprios controlos (ações para solucionar);
- Integrar nos processos as alterações comunicadas no ambiente regulatório ou resultantes de incidentes de não conformidade detetados;
- Rever e atualizar periodicamente a documentação utilizada (políticas, procedimentos e manuais), para maior confiança em relação ao alinhamento com o planeamento efetuado;
- Comparar a taxa de execução dos resultados pretendidos com o determinado.

Com a adoção da gestão por processos de negócio na SCMP, os donos de processos devem considerar os instrumentos em vigor, internos e externos, que definem os requisitos aplicáveis (p. ex. periodicidade para a execução) aquando do desenho e revisão dos mesmos, incorporando os princípios de integridade, éticos e a cultura institucional.

Se aplicável, alterações à execução da atividade deverão ser refletidas nos processos de negócio.

### b) Diligência devida

Perante o relacionamento significativo com partes interessadas, nomeadamente, subcontratações ou de longo prazo, devem ser realizadas avaliações de risco. Assim, se as avaliações efetuadas

indicarem que a SCMP possa estar sujeita a um risco significativo de ocorrência de práticas de não conformidade, de que é exemplo a corrupção, deve ser conduzida uma diligência apropriada, baseada na avaliação efetuada, a fim de averiguar se os terceiros em questão agem de boa fé e as condições pré-definidas são cumpridas, designadamente, verificação de desempenho, qualificações, idoneidade e cumprimento do acordado (p. ex. verificação de certificações). Neste sentido, a nível contratual, importa, de igual modo, proceder à adoção de diligências, de acordo com o tipo de funções existentes e o risco associado a cada uma, promovendo-se a verificação, ainda que abrangente, de referências e do perfil para a função (habilitações, formação e experiência), registando-as formalmente antes da contratação.

No âmbito das competências do Departamento de Gestão Administrativa e do Património (DGAP), compete-lhe assegurar a *Gestão da carteira de fornecedores assegurando transparência e o cumprimento das políticas de compras e subcontratação em vigor.*

## COMUNICAÇÃO E FORMAÇÃO

A cultura de conformidade passa pela promoção de ações de formação e de sensibilização, com especial foco em matéria de conduta ética, como um resultado de uma prática normalizada a seguir. Através do registo e revisão regular dos principais requisitos e orientações comunicados que afetam o exercício das funções, previstos nas fases anteriores, é possível identificar as necessidades de formação, portanto, perante alterações verificadas, as mesmas devem ser comunicadas e clarificadas, para se agir em conformidade.

Esta fase prevê, por isso, a responsabilização individual pelo cumprimento dos requisitos, orientações e dos valores institucionais, pelo que deve ser promovida formação contínua apropriada, cujo conteúdo deve estar de acordo com o público-alvo e respetiva função e em consonância com os requisitos aplicáveis.

Deve ser efetuada monitorização das ações formativas necessárias, conforme o quadro legal aplicável aos recursos humanos existentes, em prol da confiança de que os mesmos estão aptos para a função a desempenhar, nomeadamente, habilitações, formação e experiência. Esta monitorização pressupõe o acompanhamento em relação à sua conclusão, duração e atualização.

Decorrente das competências atribuídas à Academia da Misericórdia do Porto, do Departamento de Recursos Humanos e Formação Profissional (DRHFP), é efetuado o *levantamento de necessidades de formação profissional, assegurando a aplicação do respetivo regime legal, divulgando, para o efeito, junto dos Departamentos e UO a oferta de formação interna ou externa.*



## AVALIAÇÃO

Nesta fase são efetuadas avaliações à execução dos controlos implementados, apurando se estão adequados à atividade. Importa, também, considerar os resultados de avaliações do risco efetuadas ou de incidentes de não conformidade detetados ou registados.

O mapeamento de indicadores de desempenho também permite apurar os principais resultados e conclusões, potenciando a elaboração de planos de ação com eventuais ações corretivas.

Quanto mais complexa for a avaliação, maior é a probabilidade de promover uma resposta eficiente e eficaz perante alterações comunicadas ou eventuais ações de fiscalização e inspeção.

## MELHORIA CONTÍNUA

Conforme necessário, a última etapa consiste na adoção dos resultados das avaliações internas efetuadas ou do reporte de análises conduzidas por entidades para o efeito, em prol da melhoria contínua e minimização de riscos existentes. É, portanto, fundamental adaptar-se os procedimentos e práticas em vigor, procurando regularizar, se aplicável, as circunstâncias que originarem incumprimento (ações corretivas).

A longo prazo, é desejável proceder-se ao levantamento de preocupações e sugestões construtivas, de forma a não só cumprir com o enquadramento normativo, como também em prol da satisfação das partes interessadas.

De acordo com as competências atribuídas ao GAI, está prevista a avaliação do funcionamento dos controlos internos e a monitorização da implementação das recomendações propostas que acrescentem valor. Assim, tendo por base as recomendações propostas, é expectável que o exercício da atividade esteja em conformidade.



# O Risco

O risco é um conceito abstrato, mas o ser humano toma decisões entre risco e recompensa, todos os dias. Gericamente, pode ser definido como qualquer evento que possa colocar em causa o atingir dos objetivos de uma organização, podendo o seu resultado ser positivo (oportunidade) ou negativo (ameaça).

Porém, do ponto de vista económico, os riscos não são caracterizados como problemas e não precisam de ser necessariamente eliminados. Em alguns dos casos, são necessários para o desenvolvimento e para promover a inovação. E nesta perspetiva, a incerteza é inerente à gestão das organizações. O desafio da gestão é perceber como, inúmeros tipos de risco, a gestão do risco deve ser parte da função de todos os gestores, independentemente da área de negócio onde a organização atua.

Os riscos podem ainda ser divididos por categorias, como descrito de seguida.

- **Financeiros:** relacionados com os mercados financeiros, créditos, gestão da liquidez e risco de fraude – Exemplo: fraude, redução de verbas;
- **Reputacionais:** associados à reputação e imagem corporativa – Exemplo: perda de imagem corporativa;
- **Estratégicos, de produto e mercado:** relacionados com a definição e implementação da estratégia, evolução da concorrência ou variações da procura – Exemplo: concorrência, não criar valor;

- **Envolvente social, económica e política:** inerentes ao contexto económico, sociocultural e político onde a Instituição atua – Exemplo: aumento das necessidades sociais;
- **Gestão de recursos humanos:** relacionados com a atração, gestão e retenção de capital humano e a sua produtividade – Exemplo: Não retenção dos melhores talentos, falta de formação.
- **Operacionais:** relacionados com as operações da Instituição, como desempenho operacional, procedimentos e controlos inadequados, comunicação e liderança – Exemplo: excesso de burocracia, capacidade de resposta ao nível da inovação;
- **Compliance:** de sanções legais ou regulamentares, de perda financeira que a organização pode sofrer como resultados da falha no cumprimento da aplicação de leis, acordos, regulamentos internos e externos, código de conduta e/ou políticas;
- **Segurança:** relacionados com a proteção da integridade, disponibilidade e/ou confidencialidade dos ativos da Instituição.

Segundo o Committee of Sponsoring Organizations, a gestão do risco é um processo conduzido pela organização, com o objetivo de desenvolver e implementar instrumentos que facilitem a identificação, avaliação e monitorização de fatores que possam comprometer a sua estratégia. Este processo deve ser contínuo e dinâmico, aplicado à definição das estratégias em toda a organização, tendo em conta as estratégias definidas e os objetivos estratégicos, tácitos ou operacionais a implementar. A gestão do risco é o processo de identificação e análise de riscos relevantes para a concretização dos objetivos, formando a base para determinar como os riscos devem ser geridos.

Existem bastantes metodologias para o desenvolvimento de um sistema de gestão do risco. No entanto, qualquer que seja a metodologia adotada pela organização esta deve estar adaptada à sua cultura, filosofia de gestão e objetivos de negócio. A metodologia de gestão do risco da SCMP encontra-se alinhada com a norma ISO 31000:2018, conforme se pode observar na Figura 8.

Concebida segundo a natureza das atividades da organização, esta metodologia pode ser formal ou informal, quantitativa ou qualitativa, centralizada à entidade ou descentralizada às unidades de negócio. Para cada uma das fases existem tarefas específicas, e todas elas podem ser suportadas por ferramentas como partilha de ideias (debates), diagrama de causa-efeito, análise de modos de falha e seus efeitos, entre outros.

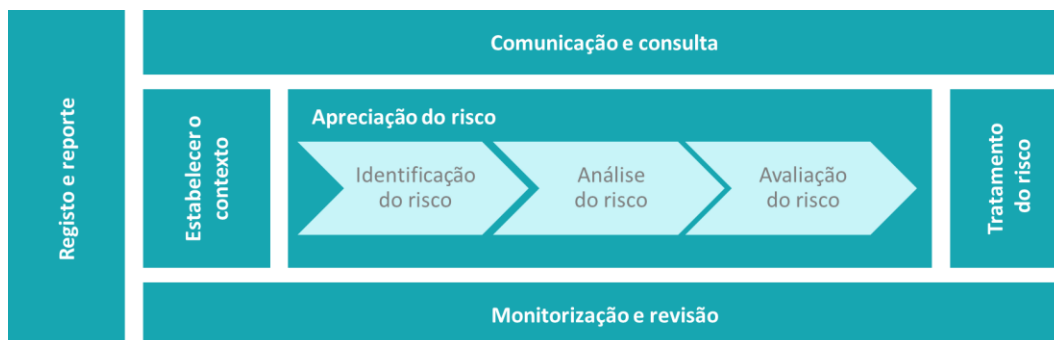


Figura 8: Metodologia de gestão do risco da SCMP

A metodologia apresentada na figura anterior deve ocorrer de forma cíclica, devidamente apoiada por processos de comunicação/consulta e monitorização/revisão que devem acontecer em todas as fases da gestão do risco. De entre as fases apresentadas, existem cinco que podem ser consideradas como as principais:

### ESTABELECECER O CONTEXTO

É necessário considerar todos os fatores que assegurem que o processo de gestão do risco é apropriado à organização, como por exemplo:

- Definição da missão, objetivos, valores e estratégia;
- Análise do contexto externo;
- Análise do contexto interno;
- Definição das metodologias de processo de gestão do risco;
- Identificação e análise das partes interessadas;
- Identificação e análise de requisitos;
- Determinação de objetivos;
- Determinação de critérios base;
- Determinação de âmbito e fronteiras, entre outros.

### IDENTIFICAÇÃO DO RISCO

Identificação de todos os riscos a que a organização está exposta, bem como a coleção e origem, os fatores de risco, a consequência e área de impacto. Esta fase produz uma lista de riscos e oportunidades, que devem ser listadas por categoria e podem também estar separados por subcategoria (mercado, crédito, liquidez, etc.). É necessário perceber o universo de riscos a que a organização está sujeita, para que na fase seguinte (Análise e Avaliação do Risco) seja feita a

priorização. Podem ser utilizadas várias ferramentas e métodos, tais como, questionários, entrevistas, revisão de documentação, partilha de ideias (debates), listagem de controlo, análise causa-efeito, entre outros.

## ANÁLISE DO RISCO

Consiste em determinar a probabilidade de ocorrência e o impacto do cenário de risco, tomando em conta a existência ou não, e a eficácia dos controlos implementados, considerando que um evento pode ter múltiplas consequências e afetar vários objetivos. A análise do risco pode ser elaborada através de três formas: qualitativa, quantitativa ou ambas. Assim, revela-se importante documentar e comunicar todo o processo de análise do risco, devido à subjetiva inerente à mesma motivada pelas diferenças de perceção, opiniões, juízos e preconceitos.

## AVALIAÇÃO DO RISCO

Envolve a comparação dos níveis de risco estimados na análise do risco com os critérios de aceitação do risco definidos na primeira fase. As decisões podem incluir se o risco vai ser tratado ou não e quais as prioridades para o tratamento.

## TRATAMENTO DO RISCO

O objetivo é identificar e implementar as medidas necessárias para tratar os riscos que se encontram com um nível mais elevado. O processo tem 4 fases:

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

As opções para tratar o risco são as seguintes: evitar/explorar, reduzir/aumentar, transferir/partilhar e eliminar/aceitar o risco. Adicionalmente, é necessário analisar o risco residual (risco que permanece depois do plano de tratamento), que deve ser aceitável para poder desempenhar a atividade e deve ser documentado, monitorizado e revisto.

Devidamente estabilizados os conceitos, importa identificar, em concreto e específico, partindo de um conjunto de eventos de risco identificados nas diferentes áreas de atuação da SCMP que, de seguida se indicam na Tabela 2.

Tabela 3: Identificação e avaliação dos riscos de corrupção, por área

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SCMP	Todas	Todos	Conflitos de interesse e corrupção e infrações conexas, no geral	2	4	Promover a comunicação e disponibilização do Código de Ética e de Conduta da SCMP Promover formação e sensibilização sobre Ética e Conduta Profissional
SCMP	Todas	Todos	Quebra dos deveres funcionais e valores, como independência, integridade, responsabilidade, transparência e confidencialidade	2	3	Acompanhamento e supervisão pelas chefias diretas dos princípios e normas éticas inerentes às funções por parte dos colaboradores
SCMP	Todas	Todos	Uso indevido de bens da SCMP: Automóvel Equipamento informático Comunicações móveis Material de escritório	2	3	Monitorização de controlo ao cumprimento do manual de procedimentos
SCMP	Todas	Todos	Interpretação incorreta de requisitos legais e erros na transposição interna de requisitos	2	3	Promover formação e sensibilização
Cultura	Casa da Prelada	Todos	Perda de valores ativos e furto de bens de valor histórico/cultural - DAH	1	5	Segregação de funções Controlo dos procedimentos definidos Controlo de acesso Acompanhamento pelas Direções Circuitos distintos
Cultura	Casa da Prelada	Todos	Perda de valores ativos ou furto de bens de valor histórico/cultural - ANN	1	3	Controlo de acesso Câmaras de segurança Controlo dos procedimentos definidos

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
Cultura	Casa da Prelada	Todos	Perda de valores ativos e furto de bens de valor histórico/cultural - SA	1	3	Controlo de acesso Controlo dos procedimentos definidos
Cultura	Casa da Prelada	Todos	Perda ou furto de exemplares	2	3	Controlo de acesso Câmaras de segurança Controlo dos procedimentos definidos
Cultura	Casa da Prelada	Todos	Perda ou furto de exemplares/documentos históricos	1	5	Controlo de acesso Câmaras de segurança Controlo dos procedimentos definidos
Cultura	Casa da Prelada	Todos	Perda de valores ativos ou furto de bens de valor histórico/cultural - SP	1	5	Controlo de acesso Controlo dos procedimentos definidos
Cultura	Casa da Prelada	Todos	Perda de valores ativos ou furto de bens de valor histórico/cultural - SV	1	3	Controlo de acesso Controlo dos procedimentos definidos
Cultura	Gabinete Religioso e do Culto (GRC)	Todos	Extravio de peças valiosas no transporte	1	4	Segregação de funções Controlo dos procedimentos definidos Acompanhamento pelas Direções Seguro
Cultura	GRC	Todos	Extravio de peças de pequeno valor no transporte	1	2	Segregação de funções Controlo dos procedimentos definidos Acompanhamento pelas Direções Seguro
Cultura	GRC	Todos	Receção indevida do donativo	1	4	Formação e sensibilização em práticas institucionais e divulgação do código de ética e conduta Elaboração de um regulamento interno

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
Cultura	GRC	Todos	Furtos de peças valiosas	1	4	Alarme em peças pequenas Câmaras de segurança Inventário
Cultura	GRC	Todos	Furtos de peças	1	2	Alarme em peças pequenas Câmaras de segurança Inventário
Cultura	Museu da Misericórdia	Todos	Perda de valores ativos, furto e deterioração de bens de valor histórico/cultural	1	4	Segregação de funções Controlo dos procedimentos definidos Acompanhamento pelas Direções
SPeC	Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) – Contas a Pagar	Todos	Realização de pagamento de bens e serviços sem que exista a entrega dos bens ou a realização dos serviços	1	1	Procedimentos de controlo interno
SPeC	DCF – Tesouraria	Todos	Desvio de dinheiros e valores	1	1	Segregação de funções Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção Monitorização de controlo ao cumprimento do manual de procedimentos
SPeC	DCF	Todos	Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	1	1	Segregação de funções Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção Monitorização de controlo ao cumprimento do manual de procedimentos



ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DCF	Todos	Afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	1	1	Segregação de funções Monitorização de controlo ao cumprimento do manual de procedimentos Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas pelo TOC existente
SPeC	DCF	Todos	Falta de qualidade na informação financeira prestada a entidades externas	1	1	Medidas para controlo de prazos Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção
SPeC	DCF	Todos	Erro de processamento nas tarefas	1	1	Implementação de controlos nos processos
SPeC	DGAP	Todos	Gestão ineficiente de bens materiais, designadamente do economato, de parques e armazéns	1	1	Elaboração e implementação de um manual de procedimentos setorial
SPeC	DGAP – Gestão Administrativa	Arquivo	Extravio de documentos ou da sua inutilização, por ação humana ou causa naturais	2	4	Ação de monitorização do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos.
SPeC	DGAP – Gabinete de Gestão Logística (GGL)	Aquisição de bens	Realizar processo aquisitivo sem autorização para o mesmo	1	1	Validação pelas respetivas direções (do estabelecimento, departamento ou serviço); Autorização do órgão competente (Responsável do GGL, Comissão Executiva (CE), MA ou Provedor)
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de bens	Solicitar cotações sempre aos mesmos fornecedores	2	1	Lançamento do procedimento na plataforma eletrónica Vortal
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de bens	Análise de propostas	2	3	Nomeação pelo órgão competente (CE/MA) de uma comissão de análise ao procedimento de aquisição

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de bens	Negociação	2	4	A negociação é feita com membros do DGAP e acompanhada pela comissão de análise
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de bens	Adjudicação preliminar	1	1	Elaboração de uma ata pela comissão de escolha
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de bens	Adjudicação	2	4	Autorização do órgão competente da Ata da comissão de escolha
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços Centralizados	Realizar processo aquisitivo sem autorização para o mesmo	1	1	Autorização do órgão competente (CE/MA) para abertura do procedimento
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços Centralizados	Erro na identificação do serviço pretendido	1	2	O levantamento das necessidades deve ser elaborado pelo responsável de cada Unidade Operacional ou serviço
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços Centralizados	Indefinição das condições em que o serviço deve ser realizado	2	4	Elaboração de Caderno de Encargos
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços Centralizados	Solicitar cotações sempre aos mesmos fornecedores	2	1	Lançamento do procedimento na plataforma eletrónica Vortal
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços Centralizados	Análise de propostas	2	3	Nomeação pelo órgão competente de uma comissão de análise para o procedimento de aquisição
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços Centralizados	Negociação	2	4	A negociação é feita com membros do DGAP e acompanhada pela comissão de análise
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços Centralizados	Adjudicação da proposta menos vantajosa	2	3	Definição de critérios de adjudicação

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços Centralizados	Adjudicação	2	4	Autorização do órgão competente da Ata da comissão de análise
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços não Centralizados	Realizar processo aquisitivo sem autorização para o mesmo	1	1	Autorização do órgão competente (CE/MA) para abertura do procedimento
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços não Centralizados	Erro na identificação do serviço pretendido	1	2	O levantamento das necessidades deve ser elaborado pelo responsável de cada Unidade Operacional ou serviço
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços não Centralizados	Indefinição das condições em que o serviço deve ser realizado	2	4	Elaboração de Caderno de Encargos
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços não Centralizados	Solicitar cotações sempre aos mesmos fornecedores	2	1	Lançamento do procedimento na plataforma eletrónica Vortal
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços não Centralizados	Análise de propostas	2	3	Nomeação pelo órgão competente de uma comissão de análise para o procedimento de aquisição
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços não Centralizados	Negociação	2	4	A negociação é feita com membros do DGAP e acompanhada pela comissão de análise
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços não Centralizados	Adjudicação da proposta menos vantajosa	2	3	Definição de critérios de adjudicação
SPeC	DGAP - GGL	Aquisição de Serviços não Centralizados	Adjudicação	2	4	Autorização do órgão competente da Ata da comissão de análise

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Ausência de planeamento Fracionamento Fornecimentos desajustados Desperdício Desconformidades procedimentais Incremento da despesa	1	2	Elaborar plano de compras Promover consultas preliminares ao mercado
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Conflito de interesses	1	4	Declarações de conflito de interesses subscritas por todos os intervenientes no processo e renovadas em novos concursos
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Falta de capacitação dos trabalhadores Desconformidades procedimentais Reduzida qualidade das peças do procedimento Inexistência de acompanhamento da execução física e financeira dos contratos Externalização/não retenção do conhecimento	2	4	Formação e experiência Circuitos e procedimentos claramente definidos Implementação de medidas de retenção do conhecimento em situação de subcontratação (v.g., enquadramento das equipas externas com trabalhador(es) da entidade, exigir nas peças do procedimento a entrega de manuais, descrição de procedimentos, etc) Responsabilização

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Práticas lesivas Fraude Conluio	2	5	Segregação de funções PPRCIC revisto e monitorizado
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Falta de fundamentação das decisões/atos, v.g.: Decisão de contratar Escolha do procedimento Estimativa do valor do contrato e preço base Dispensa de redução a escrito do contrato de adjudicação	2	3	Reforço e robustecimento da fundamentação das decisões/atos, designadamente através da densificação das informações dos serviços
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Órgãos Competentes com Decisão para Contratar	Incumprimento contratual	1	3	Nomeação do gestor do contrato Estabelecimento e aplicação de penalidades
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Membros do Júri	Conflito de interesses	2	5	Declaração de conflitos de interesses subscrita após a designação Em caso de conflito de interesses solicitar a sua substituição

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Membros do Júri	Não deteção de erros e omissões nas peças do procedimento	3	4	Analisar pormenorizadamente as peças do procedimento Propor ao órgão competente para a decisão de contratar eventuais esclarecimentos ou correções oficiosas de erros e omissões das peças do procedimento
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Membros do Júri	Existência de candidatos/concorrentes em situação de impedimento	3	3	Na análise e avaliação das propostas, estar atento a indícios de situações que possam configurar impedimentos ou práticas restritivas da concorrência
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Membros do Júri	Utilização incorreta da possibilidade de pedir esclarecimentos, efetuar Suprimentos e ratificar oficiosamente erros de escrita ou de cálculo	3	3	Assegurar-se que os esclarecimentos não contrariam os elementos constantes dos documentos das propostas, não alterem ou complementem os seus atributos ou procedem à supressão de omissões que determinariam a sua exclusão Garantir que os suprimentos solicitados se referem a formalidades não essenciais, que se limitam a comprovar factos pré-existentes e que não afetam a concorrência e a igualdade de tratamento
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Membros do Júri	Não deteção de causas de exclusão das propostas	2	4	Analisar pormenorizadamente as propostas e todos os documentos que as compõem

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Membros do Júri	Aplicação incorreta do critério de adjudicação/modelo de avaliação das propostas	2	5	Analisar e testar previamente a aplicação do critério de adjudicação/modelo de avaliação das propostas
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Membros do Júri	Falta de fundamentação das deliberações	2	2	Reforço e robustecimento da fundamentação das deliberações
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Gestor de Contrato	Falta de conhecimentos técnicos necessários ao exercício das funções	2	5	Solicitar a dispensa do exercício das funções; Propor à entidade empregadora a frequência de ações de formação destinadas a adquirir/robustecer os seus conhecimentos técnicos
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Gestor de Contrato	Conflito de interesses	2	5	Declaração de conflito de interesses subscrita após a designação Em caso de conflito de interesses subsequente, solicitar a sua substituição

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGAP - GGL	Contratação Pública - Gestor de Contrato	Falta de acompanhamento da execução do contrato	2	5	Acompanhar permanentemente o contrato verificando o exato cumprimento das obrigações do mesmo decorrentes Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos que permitam, v.g., medir níveis de desempenho do cocontratante, bem como a execução financeira, técnica e material do contrato Comunicar de imediato desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, propondo medidas corretivas Transferir o risco para seguradora
SPeC	DGOSI – Controlo de Gestão (CG)	Relatórios, Pareceres e Avaliações	Não cumprimentos de prazos	3	2	Determinar prazos para análise/tratamento atempado
SPeC	DGOSI-CG	Relatórios, Pareceres e Avaliações	Dados utilizados insuficientes e análise não correspondente aos requisitos	1	4	Efetuar o controlo junto das fontes de informação
SPeC	DGOSI-CG	Relatórios, Pareceres e Avaliações	Informação fornecida com erros	1	4	Segregação de funções (Elaboração/Revisão/Aprovação)
SPeC	DGOSI-CG	Relatórios, Pareceres e Avaliações	Não cumprimento de deveres de integridade, imparcialidade, transparência e confidencialidade	1	4	Segregação de funções (Elaboração/Revisão/Aprovação)



ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGOSI-CG	Relatórios, Pareceres e Avaliações	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	1	5	Segregação de funções (Elaboração/Revisão/Aprovação)
SPeC	DGOSI-CG	Competências técnicas	Inadequação do perfil comportamental e técnico ao exercício das funções	1	2	Partilha de conhecimento Formação Profissional Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Conduta
SPeC	DGOSI-CG	Relacionamento com outros órgãos/terceiros	Prestação de informação indevida por ausência de rigor, isenção e objetividade	1	3	Formação profissional, comportamental e comunicacional Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Conduta
SPeC	DGOSI-CG	Relacionamento com outros órgãos/terceiros	Fuga de informação, quebra de confidencialidade ou uso indevido de informações sigilosa	1	2	Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Conduta Identificar procedimento de segurança da informação
SPeC	DGOSI-CG	Preparação Orçamento anual	Não cumprimentos de prazos	2	1	Elaboração de cronograma das atividades a realizar e alocação de recursos
SPeC	DGOSI-CG	Preparação Orçamento anual	Falta de documentação de suporte	1	4	Elaboração do manual do orçamento. Elaboração de documentos de suporte

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGOSI-CG	Preparação Orçamento anual	Dados utilizados insuficientes e/ou não representativos	1	4	Disponibilização do manual do orçamento Disponibilização de documentos de suporte
SPeC	DGOSI-CG	Preparação Orçamento anual	Cálculos com erros e/ ou omissões	1	3	Envolvimento de todas as partes interessadas Promoção de reuniões de trabalho com os responsáveis operacionais Sensibilizar para a verificação da informação Discussão e aprovação dos orçamentos finais e compromisso
SPeC	DGOSI – Sistemas de Informação (SI)	Todos	Falhas nos processos de aquisição e licenciamento de <i>software</i>	2	2	Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de <i>software</i> Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de <i>software</i> Base de dados de todos os contratos em vigor, duração e âmbito
SPeC	DGOSI – SI	Todos	Falha nos processos de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas	1	4	Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a Instituição Base de dados de todos os contratos em vigor, duração e âmbito

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DGOSI – SI	Todos	Interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação	3	5	Procedimentos de salvaguarda ( <i>backup</i> ) e recuperação/reconstrução ( <i>restore</i> ) de informação Procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda Registo de todas as interrupções, causas e soluções implementadas
SPeC	DGOSI – SI	Todos	Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão	3	5	Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços de Tecnologias de Informação disponibilizados Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados
SPeC	DRHFP – Academia	Formação	Redução da qualidade dos serviços a prestar	3	3	Atualização regular da bolsa de formadores e verificação da respetiva certificação Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções, em consonância com os requisitos aplicáveis, que variam consoante as matérias Articulação criteriosa com as entidades/formadores externos

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	DRHFP – Academia	Formação	Baixa execução do Programa de Formação interna	4	4	Envolvimento de todas UO no planeamento, execução e acompanhamento das necessidades formativas
SPeC	DRHFP – Academia	Formação	Ineficiência da formação externa	2	3	Avaliação do processo formativo
SPeC	DRHFP – Academia	Avaliação de desempenho	Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	4	Partilha de conhecimentos e informação técnica Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Motivação individual
SPeC	DRHFP – Gestão Administrativa (GA)	Recrutamento	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo	2	4	Adequação dos métodos de seleção ao perfil do posto de trabalho privilegiando sempre a prova de conhecimentos e a verificação do background
SPeC	DRHFP – GA	Processo Individual dos colaboradores	Falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	1	4	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais Acesso restrito aos funcionários do DRHFP
SPeC	DRHFP – GA	Processo Individual dos colaboradores	Falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	2	3	Segregação de funções Cruzamento de informação e realização de testes Atualização dos dados constantes na base de dados
SPeC	DRHFP – GA	Processamento de vencimentos	Erros no processamento das remunerações e outros abonos	2	3	Monitorização de controlo ao cumprimento do manual de procedimentos Segregação de funções

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	GAI	Todos	Conflito de interesses	2	5	No âmbito da norma 1130, (designada “Prejuízo à Independência ou à Objetividade”) do Institute of Internal Auditors, no início de cada trabalho de auditoria a equipa selecionada está obrigada a assinar um documento em que se compromete não existir nenhum tipo de prejuízo em relação àquele trabalho, nomeadamente o conflito de interesses
SPeC	GAI	Todos	Ocultação de evidências por parte dos auditados	2	5	Promover a adoção de comportamentos conformes ao Código de Ética e de Conduta da SCMP
SPeC	GAI	Todos	Realização de denúncias de infrações através de canais inapropriados para o efeito (por desconhecimento do Canal de Denúncias de Infrações)	3	5	Divulgação do Canal de Denúncias de Infrações
SPeC	GAJC	Mandato judicial	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	1	4	Intervenção hierárquica na monitorização de mandato concedido
SPeC	GAJC	Todos	Prescrição ou Caducidade dos Processos	3	4	Elaboração de mapas de pendência dos processos e definição de prioridades na apreciação de processos
SPeC	GAJC	Consultadoria jurídica	Deficiente enquadramento legal, regulamentar e contratual	1	3	Análise jurídica dos processos e dos elementos remetidos por mais de um elemento do GAJC

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	GAJC	Consultadoria jurídica	Alteração das prioridades dos trabalhos devida à urgência de outros entregues fora de prazo	4	4	Criação de manual interno de procedimentos de envio de pedidos de análise e pareceres por parte das Unidades/Serviços Reuniões periódicas com a Coordenação e os elementos do GAJC
SPeC	GAJC	Consultadoria jurídica	Não verificação e validação dos contratos Institucionais celebrados com as várias entidades externas	3	4	Conferência por Superior Hierárquico. Reforço da informação interna da obrigatoriedade da existência de Protocolos de Avaliação Jurídica
SPeC	GAJC	Consultadoria jurídica	Análise ou elaboração de documentos vinculativos e obrigacionais da Instituição sem validação	3	4	Promover a elaboração/divulgação dos procedimentos internos instituídos para a verificação exclusiva e imperativa de contratos pelo GAJC
SPeC	GAJC	Pareceres e informações	Deficiente colaboração no sistema de participação e tratamento de reclamações/queixas	3	4	Propor a realização de um Manual Interno de Desenho de Procedimentos da Gestão de Reclamações extensível a todas as Áreas/Unidades Operacionais da SCMP
SPeC	GAJC	Gestão e monitorização de documentos	Recolha insuficiente de informação relevante e reporte, periódico, em relação ao cumprimento dos contratos celebrados	2	5	Dupla verificação no mecanismo de gestão de documentos já instituído Reforço, junto das áreas/unidades para a colaboração na prestação de informação sobre os negócios Criação de uma plataforma extensiva aos vários intervenientes de registo e monitorização de contratos

ÁREA	UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSO	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
SPeC	GAJC	Consultadoria jurídica	Ausência de colaboração na preparação de projetos, regulamentos, contratos ou quaisquer outros atos jurídicos, necessários ao funcionamento da Instituição	3	4	Fortalecimento das relações internas com vista ao posicionamento do GAJC junto dos demais
SPeC	GAJC	Contencioso	Impossibilidade de cobrança judicial de dívidas por incapacidade financeira dos devedores não assegurada	3	5	Análise prévia pelas unidades de garantias patrimoniais Adoção de programa de consulta de informações
SPeC	Gabinete de Marketing e Comunicação (GMC)	Todos	Incorreção e desatualização dos conteúdos da SCMP	5	4	Atualização periódica dos canais comunicacionais, promovendo a divulgação de informações atuais e relevantes

# Abordagem por Processos



Os processos definem como as organizações executam o trabalho para entregarem valor aos seus clientes. Executar esta premissa é concentrar-se em processos interfuncionais que agregam valor para os clientes. A gestão intencional dos processos cria práticas de negócio mais sólidas que conduzem a processos mais eficazes, mais eficientes e mais ágeis, oferecendo maior retorno a todas as partes interessadas, minimizando a possibilidade de ocorrerem resultados não desejados. A gestão por processos requer que medidas, métricas e indicadores de desempenho estejam disponíveis para monitorizar os processos e assim trabalhar para que estes possam alcançar as suas metas e dessa forma manter uma avaliação constante que leva a melhoria contínua. A Organização ao formalizar os seus processos significa que integra o esforço organizacional além das áreas funcionais. Isto mostra que aplica métodos e técnicas para modelar, implementar, monitorizar e melhorar continuamente os processos, visando alcançar agilidade operacional, maior confiabilidade, redução dos custos, maior capacidade de resposta às mudanças requisitadas pelos clientes internos e externos e, não menos importante, obtém maior alinhamento dos objetivos organizacionais.

## ESTRUTURA DE TRABALHO DE PROCESSOS

A estrutura de trabalho de processos definida para a SCMP, ilustrada na Figura 9, garante identificação das necessidades e prioridades para a gestão dos processos, dos recursos e atividades que devem ser desenvolvidas.



A Governação de Business Process Management (BPM) tem por objetivo organizar e ordenar a gestão por processos na organização de forma a viabilizá-la como um elemento de gestão organizacional capaz de contribuir para o aumento da performance dos processos e da performance da organização, além de propor formulários padrões, que estabeleçam as informações mínimas a serem coletadas, e assim buscar a maior eficiência na gestão dos processos da organização.

A cadeia de valor da organização é assegurada pelo alinhamento entre as quatro camadas que interagem entre si, a saber: Estratégia – Mapa de Processos – Tecnologia – Resultados estratégicos. Não é possível ter uma percepção suficientemente acurada da cadeia de valor da organização sem que seja feito um esforço de levantamento, análise e modelação dos seus processos.

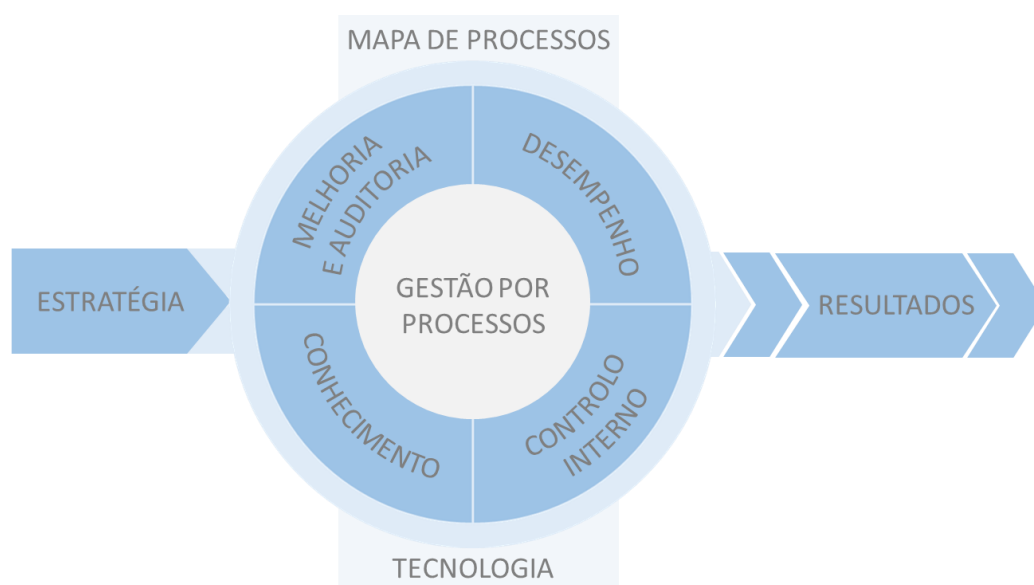


Figura 9: Estrutura de trabalho da gestão por processos

Estruturas de trabalho da gestão de processos deste tipo são mecanismos utilizados pelas organizações para institucionalizar as iniciativas de BPM e para perpetuar os benefícios por toda a organização através de uma abordagem mais coordenada e integrada.

## ESTRATÉGIA

A camada Estratégia deve responder às seguintes questões: Quem somos? Onde estamos hoje? Para onde vamos? E só assim se poderá responder à questão: Como chegamos lá?

E é aqui que será feita a ligação com o mapa de processos e tecnologia de suporte à atividade.

Através da informação estratégica da organização será possível definir o respetivo mapa de processos. Pode considerar-se como informação estratégica a seguinte: plano de atividades, relatório de atividades, políticas, despachos, regulamento interno, estatutos, entre outras.

## MAPA DE PROCESSOS

Os processos da organização estão interligados com conhecimento, desempenho, controlo interno, auditorias, melhorias, entre outras áreas que se consideram relevantes e essenciais à definição e execução dos processos de negócio definidos. Os processos apoiam a estratégia, a sua missão, os objetivos no sentido de garantir a sua execução.

O mapa de processos agrega com maior detalhe não só os processos, mas também os relacionamentos entre os elementos, nomeadamente: garantir o desenho e documentação dos processos; garantir a participação da organização, divulgação e formação; garantir a implementação e execução de atividades de controlo; garantir a definição, medição e controlo de indicadores; registar oportunidades de melhoria e avaliar e decidir sobre ações de implementação.

## TECNOLOGIA

A tecnologia representa o repositório global de processos e as ferramentas de BPM que serão utilizadas por toda a organização para partilha de informação e serviços. Ao garantir um repositório de processos centralizado, este sistema garante “uma única fonte de verdade” para todos os processos da organização bem como garante o controlo de versões e modelos padrão na sua utilização.

## RESULTADOS ESTRATÉGICOS

O facto de existir um completo alinhamento entre a estratégia organizacional e o mapa de processos irá fazer com que os resultados e benefícios sejam inúmeros. Destacam-se alguns benefícios:

- Definição clara das responsabilidades
- Acompanhamento do desempenho permite respostas ágeis
- Medições de desempenho contribuem para controlo dos custos, qualidade e melhoria
- Monitorização melhora a conformidade
- Colaboradores atendem melhor às expectativas das partes interessadas
- Superação de obstáculos de fronteiras funcionais
- Redução de custos
- Aumento da satisfação dos clientes

- Aumento da eficiência e eficácia
- Clareza na compreensão do todo
- Linguagem comum e entendida por todos

Atualmente, a SCMP possui várias UO com os mapas de processos definidos, desenhados e em vigor. Estão arquivados no repositório global dos processos divididos por “Unidades Organizacional” e a “Área de atividade” que os processos estão afetos, conforme se poderá verificar na tabela infra.

*Tabela 4: Listagem de áreas de atividades com desenho de processos*

<b>Unidade Organizacional</b>	<b>CENTRO HOSPITALAR CONDE DE FERREIRA</b>
Área de atividade	Centro de Dia de Alzheimer
Área de atividade	Serviço Farmacêutico
Área de atividade	Internamento
Área de atividade	Serviço de Alimentação, Nutrição e Dietética
Área de atividade	Serviço de Aprovisionamento
Área de atividade	Serviço de Consulta Externa
Área de atividade	Serviço de Fisioterapia
Área de atividade	Serviço de Gestão de Doentes
Área de atividade	Serviço Social
Área de atividade	Serviço de Terapia Ocupacional
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>HOSPITAL DA PRELADA</b>
Área de atividade	Serviço de Gestão de Doentes
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>SPeC</b>
Área de atividade	DCF
Área de atividade	DGAP
Área de atividade	DGOSI
Área de atividade	DRHFP
Área de atividade	Gabinete de Apoio ao DPO
Área de atividade	GAJC
Área de atividade	GMC
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Social</b>
Área de atividade	Departamento de Intervenção Social

---

## Glossário

**Abuso de poder:** colaborador que abusar de poderes atribuídos ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

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

**Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito:** colaborador que obtiver subsídio ou subvenção fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas (cfr. artigo 368.º-A, Código Penal e artigo 36.º do Decreto-Lei 28/84, de 20 de janeiro).

**BPM:** disciplina que integra a estratégia e os objetivos da organização com as expectativas e necessidades dos clientes, através de processos ponta a ponta. O BPM engloba as estratégias, objetivos, cultura, estrutura organizacional, papéis, políticas, métodos e tecnologias para analisar, desenhar, implementar, gerir o desempenho, transformar e estabelecer a gestão dos processos.

**Colaborador:** qualquer pessoa contratada pela SCMP, seja sob regime de contrato individual de trabalho, de prestação de serviços, voluntariado ou a qualquer outro título, esmo que provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, incluindo cargos de gestão ou regime de mandato, em caráter permanente ou temporário, ou ainda como estagiário ou irmão.

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

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

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

**Corrupção e Infrações Conexas:** Corrupção traduz-se no abuso de poder confiado a alguém para obtenção de vantagens indevidas para si próprio ou para terceiro, quer no setor público, quer no setor privado, independentemente da sua designação, podendo consistir na obtenção de vantagens patrimoniais ou não patrimoniais.

Entendem-se por crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previsto nos Código Penal, aprovado e, anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

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

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

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

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

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

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

**Processo:** conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e espaço e ocorrem como resposta a eventos. Um processo caracteriza-se por ter um objetivo claramente definido e único. As atividades geralmente são interfuncionais ou interorganizacionais que trabalham juntas para responder a um objetivo. Atividades são apresentadas no contexto da sua relação entre si para proporcionar uma visão da sequência e do fluxo. Inclui um conjunto definido de atividades ou comportamentos realizados por humanos, sistemas ou uma combinação dos dois e têm um ou mais resultados que podem levar ao fim do processo ou entrega a outro processo.

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

a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

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

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

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

## Referências Bibliográficas

Compromisso da Irmandade de Nossa Senhora da Misericórdia do Porto (2017).

Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Decreto-Lei n.º 20/2008 de 31 de janeiro.

Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/82, de 23 de setembro.

Código Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro.

Código Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Estatuto Orgânico da SCMP (2021).

Manual de Gestão de Processos da SCMP (2017).

Association of Business Process Management Professionals (2013). BPM CBOOK. 1ª edição. São Paulo.

ISO 19600:2014 – Compliance management systems.

## Contribuições

Para a elaboração do presente PPRCIC, elencam-se as áreas que disponibilizaram informação:

- Casa da Prelada
- DCF
- DGAP
- DGOSI
- DRHFP
- GAI
- GAJC
- GMC
- GRC
- Museu da Misericórdia



## Revisão

Face às constantes alterações e necessidade de revisão do enquadramento legal, a SCMP reconhece que o seu sistema de gestão de anticorrupção deve ser continuamente alterado e melhorado, tendo em consideração a necessidade de transpor internamente os requisitos legais ou atender a recomendações de boas práticas emanadas pelas entidades competentes.

Nesta senda, em conformidade com o disposto no n.º 5, do artigo 6.º do Decreto-lei n.º 109-E/1021 de 09 de dezembro, este plano será revisto a cada três anos, ou sempre que se opere uma operação nas atribuições ou na estrutura orgânica da SCMP que justifique a revisão.

O processo de revisão do presente plano deverá ser despoletado pelo Responsável pela adoção e Implementação do Programa de Cumprimento Normativo da SCMP, em vigor na Instituição, junto das respetivas áreas e de acordo com a periodicidade estabelecida.

## Vigência

O presente PPRCIC revoga, na íntegra, o documento com igual título, aprovado em 18/02/2021.