Plano Gestão de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas

Centro Social Paroquial Imaculado Coração de Maria

Índice

1. ENQUADRAMENTO 4

2. CONTEXTUALIZAÇÃO 5

2.1. Identificação da instituição 5

2.2. Origem 5

2.3. Missão 6

2.4. Visão 6

2.5. Valores 7

2.6. Política da Qualidade 7

2.7. Parcerias 8

2.8. Estrutura Institucional e Modelo de Governação 8

2.8.1. Competências da Direção 9

2.8.2. Competências do Presidente e do Vice-Presidente 10

2.8.3. Competências do Secretário 10

2.8.4. Competências do Tesoureiro 10

2.8.5. Competências do Vogal 11

2.9. Organograma 11

2.10. Organização dos Serviços 12

3. TITULARES DOS CARGOS E ÂMBITO DE RESPOSNSABILIDADES 13

3.1. Direção 13

3.2. Direção Técnica Andreia Marisa Marques Simões 13

3.3. Coordenação das Respostas Socais 13

3.4. Serviços de Suporte 14

4. FINALIDADE DO PLANO ANTICORRUPÇÃO 15

4.1. Âmbito de Aplicação 15

4.2. Conceitos 15

4.3. Objetivos 19

4.4. Metodologia - Critério de Classificação e de Avaliação do Grau de Risco 20

4.5. Mecanismos de Controlo 20

4.6. Identificação das áreas de risco 21

4.7. Matriz de Riscos e Controlos 21

4.8. Controlo e Monitorização do Plano 1

5. Responsabilidade **1**

6. Divulgação **1**

7. Revisão **1**

8. Aprovação e Entrada em Vigor **2**

9. Referências Bibliográficas **2**

REGISTO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data	Principais alterações
1	30 de outubro de 2024	Primeira Versão

1. ENQUADRAMENTO

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, determina que todas pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores devem implementar medidas de prevenção da corrupção, e dispor dos seguintes instrumentos de prevenção da corrupção: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; Código de Ética e Conduta; Canais de denúncia; e Plano de formação e Comunicação.

Esta mesma recomendação determina, ainda, que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) deve contemplar:

- Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativos a cada área;
- Identificação das medidas adotadas para prevenção dos riscos, que minimizam a probabilidade de ocorrência ou o previsível impacto dos riscos identificados;
- Identificação dos responsáveis que gerem o plano de gestão de riscos;
- Elaboração de um relatório de execução anual.

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.

Enquanto instituição de cariz social, o Centro Social Paroquial Imaculado Coração de Maria encontra-se, naturalmente comprometido 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. 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 o Centro Social Paroquial Imaculado Coração de Maria apresenta o presente Plano de Prevenção de Anticorrupção, como um elemento fundamental em matéria de prevenção de corrupção, traduzindo o compromisso da Instituição com a prevenção e responsabilidade da sua atuação nas mais variadas áreas de intervenção consolidando o respeito pela conduta moral nas relações institucionais.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1. Identificação da instituição

O Centro Social Paroquial Imaculado Coração de Maria de Vila Cova é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos com sede na rua Mosteiro de Banho, nº1959 na freguesia de Vila Cova, concelho de Barcelos. "As Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) têm por finalidade o exercício da ação social na prevenção e apoio nas diversas situações de fragilidade, exclusão ou carência humana, promovendo a inclusão e a integração social, desenvolvendo para tal, diversas atividades de apoio a crianças e jovens, à família, juventude, terceira idade, invalidez e, em geral, a toda a população necessitada".

2.2. Origem

O edifício onde o CSPICM tinha a sua sede foi construído por volta de 1985, na altura foi projetado para a catequese, salas para centro médico e instalações para a Cruz Vermelha. Em 1990, o Pároco que presidia, na altura a Paróquia, criou juridicamente o Centro Paroquial. Em 1999, com a revisão de estatutos e nova publicação em Diário da República, o CSPICM foi reconhecido como IPSS. Face às necessidades decorrentes do meio e, por iniciativa local, foi criado o atual Centro sendo cedidas as instalações pela Paróquia. Este processo envolveu assim obras de adaptação e ampliação do Centro Paroquial que foi, em parte, financiado pela Paróquia. Foi, então, criado o CSPICM.

O CSPICM é uma fundação ereta em pessoa jurídica canónica pública, por decreto do Arcebispo Primaz de Braga e, segundo o DL nº119/83, fica integrado na ordem civil como IPSS, com o objetivo de contribuir para a promoção integral de todos os paroquianos, cooperando com os serviços públicos competentes ou com as Instituições Particulares num espírito de solidariedade humana, cristã e social.

De acordo com os estatutos do CSPICM, este tem personalidade jurídica civil e está reconhecido como IPSS, tendo sido reconhecido como pessoa coletiva de utilidade pública em 9 de Outubro de 2000, pela entidade eclesiástica competente e o respetivo registo foi lavrado pelo averbamento nº2 à inscrição nº29/90, a fls. 78 do livro das Fundações de Solidariedade Social, considera-se efetuado em 1 de Outubro de 2001, nos termos do nº2 do artigo 13 do Regulamento aprovado pela portaria nº778/83, de 23 de Julho.

A funcionar, oficialmente, desde janeiro de 2002, o CSPICM tem crescido de forma sustentada, acompanhando as necessidades que vão aparecendo nas comunidades existentes nas redondezas. Na altura, apenas eram prestados apoios ao domicílio a 17 utentes e o ATL (antiga designação) recebia 20 crianças. Para isso, estavam a trabalhar no terreno seis colaboradores. Hoje, o cenário transfigurou-se por completo: aumentou o número colaboradores que "tratam" e "cuidam" de idosos e crianças. A

responsabilidade social da instituição é, portanto, enorme. Atualmente a sede do Centro passou para as novas instalações inauguradas a 11 de dezembro de 2010. Este novo edifício contempla 36 lugares no Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, 36 lugares no Centro de Dia, 58 lugares na Creche e resulta de uma candidatura aprovada pelo Programa PARES I, do Ministério do Trabalho e Segurança Social. Este projeto contou também com a colaboração da Câmara Municipal de Barcelos e com a inestimável ajuda de muitos paroquianos, sensíveis a esta causa, que contribuíram com o seu donativo. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, o Centro de Dia, e a Creche, vêm complementar as respostas sociais que o CSPICM já presta quer a nível do apoio domiciliário, com a resposta social de SAD, com capacidade para 50 utentes, o CATL, com capacidade para 87 utentes. Ao abrigo da Gratuitidade a capacidade da Creche foi alargada para 68 Crianças.

2.3. Missão

O CSPICM é uma Instituição que visa, a promoção integral de todos os paroquianos, contribuído para o seu bem-estar biopsicossocial, prestando serviços adequados às necessidades de cada um.

A IPSS, neste momento tem cinco respostas sociais, sendo, a Estrutura Residencial para pessoas Idosas, Serviço de Apoio Domiciliário, Centro de Dia, Creche e Centro de Atividades de tempos livres.

2.4. Visão

O CSPICM visa o apoio social, com uma abordagem centrada no indivíduo e nas suas necessidades específicas. Visa empenhar-se para ser reconhecido como uma instituição de excelência em todas as suas respostas sociais, estando sempre atento aos novos desafios e necessidades da comunidade onde se integra, respondendo com a capacidade de se adaptar e reinventar face às necessidades emergentes da sociedade.

2.5. Valores

- **Humanismo:** Toda a atuação da instituição tem por objetivo centrar-se nas necessidades e expectativas dos nossos clientes, respeitando a sua dignidade, individualidade, autonomia e capacidade de escolha.
- **Respeito:** Defendemos em toda a nossa atuação, o direito a sermos tratados de forma digna. A instituição condena todas as formas de tratamento desumano. Todo o ser humano é igual, devendo ser tratado como tal.
- **Privacidade:** A instituição exige a todos os seus colaboradores o respeito pela privacidade dos nossos clientes e a confidencialidade relativa aos dados da instituição, que não devem ser do conhecimento público e aos dados fornecidos pelos utentes.
- **Qualidade e responsabilidade:** Em todos os nossos serviços, procuramos sempre de forma continuada e criteriosa a máxima qualidade, procurando sempre evoluir e adaptarmo-nos aos novos desafios. Promovemos a formação contínua dos colaboradores, sendo estes responsabilizados pelos seus atos, de forma a conseguir uma melhor atuação da sua parte, melhorando a qualidade dos serviços prestados.
- **Cooperação:** Uma instituição de solidariedade social não pode viver isolada, temos de manter o contacto com a comunidade envolvente, estabelecendo parcerias sempre que necessário. Queremos que os nossos parceiros conheçam os nossos serviços, por isso disponibilizamos toda a informação necessária acerca da instituição.

2.6. Política da Qualidade

O CSPICM no desenvolvimento da sua atividade e cumprimento da sua missão compromete-se a:

- Garantir a satisfação das necessidades dos seus clientes através dos serviços prestados, numa prática de permanente desenvolvimento das suas competências de cooperação e de diálogo.

- Assegurar elevados padrões de qualidade nos serviços prestados, respondendo às necessidades dos clientes e aos requisitos técnicos e legais aplicáveis a sua atividade.
- Proporcionar aos nossos colaboradores um ambiente interno saudável e motivador, disponibilizando os meios e os recursos necessários para o desempenho das suas funções e investindo na sua formação profissional e desenvolvimento pessoal.
- Criar com os fornecedores, parceiros ou outras entidades externas relações que tenham por base os princípios da Qualidade.
- Apostar na melhoria contínua da qualidade e organização, de forma a promover o aperfeiçoamento contínuo dos nossos serviços, otimizando recursos e processos, aliado à satisfação dos clientes, colaboradores e fornecedores.

2.7. Parcerias

Sem perder a sua autonomia e independência relativamente aos princípios que lhe deram origem, o CSPICM coopera com entidades públicas e particulares. Promove a colaboração com as autoridades locais para a manutenção e o desenvolvimento de obras existentes, nomeadamente através de atuações de carácter dinamizador, cultural e recreativo. Efetua acordos com a Segurança Social ou com outras instituições para melhor cumprir os seus objetivos. A atividade do CSPICM não se restringe só ao campo da chamada Segurança Social, mas também aos sectores da saúde e da educação, desta forma estabelece várias parcerias com as mais diversas instituições. Tem o apoio da Segurança Social, quer monetariamente, quer em termos de informação e acompanhamento. Estabelece relações de cooperação com o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) no âmbito dos recursos humanos. Estabelece ainda parceria com a Extensão de Saúde de Vila Cova que presta os necessários cuidados de saúde aos utentes do Centro Social Paroquial, mostrando-se sempre disponíveis para qualquer urgência.

2.8. Estrutura Institucional e Modelo de Governação

A administração é feita pelos órgãos de gestão do Centro que são: A Direção, o Conselho Fiscal e o Órgão de Vigilância. A direção é um órgão colegial, de governo, execução e administração composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e Tesoureiro. O Presidente é sempre o Pároco da freguesia.

Com uma postura aberta e disponível, a direção preocupa-se com o bem-estar de todos os seus utilizadores e adultos envolvidos no trabalho desenvolvido pelo CSPICM. Como mediadora e promotora da estabilidade tem procurado a inovação e a criatividade na resolução de situações do dia-

a-dia. Uma das suas preocupações é promover e manter estabilidade entre todos os elementos que fazem parte da instituição e criar harmonia no ambiente de trabalho para que se possa transmitir tranquilidade a todos os seus utilizadores.

2.8.1. Competências da Direção

Compete à Direção, como órgão de administração do Centro, gerir a instituição e representá-la, incumbindo-lhe, designadamente:

a) Garantir a efetivação dos direitos dos beneficiários;
b) Elaborar anualmente e submeter ao parecer do órgão de fiscalização o relatório e contas de gerência, bem como o orçamento e programa de ação para o ano seguinte e remeter tais documentos ao Ordinário do lugar;
c) Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços e equipamentos, nomeadamente promovendo a organização e elaboração da contabilidade, nos termos da lei;
d) Organizar o quadro do pessoal e contratar e gerir o pessoal do Centro;
e) Representar o Centro em juízo ou fora dele;
f) Zelar pelo cumprimento da lei, dos estatutos e das deliberações dos órgãos do Centro;
g) Gerir o património do Centro, nos termos da lei;
h) Elaborar e manter atualizado o inventário do património do Centro, e o registo dos bens imoveis;
i) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e valores do Centro;
j) Emitir parecer sobre a aceitação de heranças, legados e doações, pedindo licença ao Ordinário do lugar para as aceitar ou rejeitar;
k) Providenciar sobre fontes de receita do Centro;
l) Deliberar sobre propostas de alteração dos estatutos e de modificação ou extinção do Centro, a apresentar ao Bispo diocesano.
m) Elaborar os regulamentos internos do Centro e submete-los à apreciação do Ordinário do lugar;
n) Celebrar contratos de compra e venda e demais contratos conforme as normas canónicas e civis aplicáveis;
o) Celebrar acordos de cooperação com serviços oficiais, depois de obtida licença do Ordinário do lugar;
p) Fornecer ao Conselho Fiscal os elementos que este lhe solicitar para cumprimento das suas atribuições;

q) Executar as demais funções que lhe estejam atribuídas pelos presentes Estatutos e que decorram da lei aplicável, designadamente da legislação canónica universal e particular.

A Direção pode delegar poderes de representação e administração para a prática de certos atos ou de certas categorias de atos em qualquer dos seus membros, ou constituir representantes para esse efeito, designadamente profissionais qualificados ao serviço do Centro, como o Diretor Executivo.

2.8.2. Competências do Presidente e do Vice-Presidente

Compete ao Presidente da Direção:

a) Superintender na administração do Centro, orientando e fiscalizando os respetivos serviços;
b) Convocar e presidir às reuniões da Direção, dirigindo os respetivos trabalhos;
c) Assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento e rubricar o livro de atas da Direção;
d) Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente, sujeitando estes últimos à confirmação da Direção na primeira reunião seguinte.

Compete ao Vice-Presidente coadjuvar o Presidente no exercício das suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

2.8.3. Competências do Secretário

Compete ao Secretário, coadjuvado por um Vogal, se necessário:

a) Lavrar as atas das reuniões da Direção;
b) Preparar a agenda de trabalhos para as reuniões da Direção, organizando os processos dos assuntos a serem tratados;
c) Superintender nos serviços de secretaria;
d) Na falta de Vice-Presidente, substituir o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
e) Providenciar pela publicitação no "site" do Centro das informações ou suportes das contas do exercício, bem como das súmulas do programa e relatório de atividades e do orçamento, que a lei mande publicar.

2.8.4. Competências do Tesoureiro

Compete ao Tesoureiro, coadjuvado por um Vogal, se necessário:

a) Receber e guardar os valores do Centro;

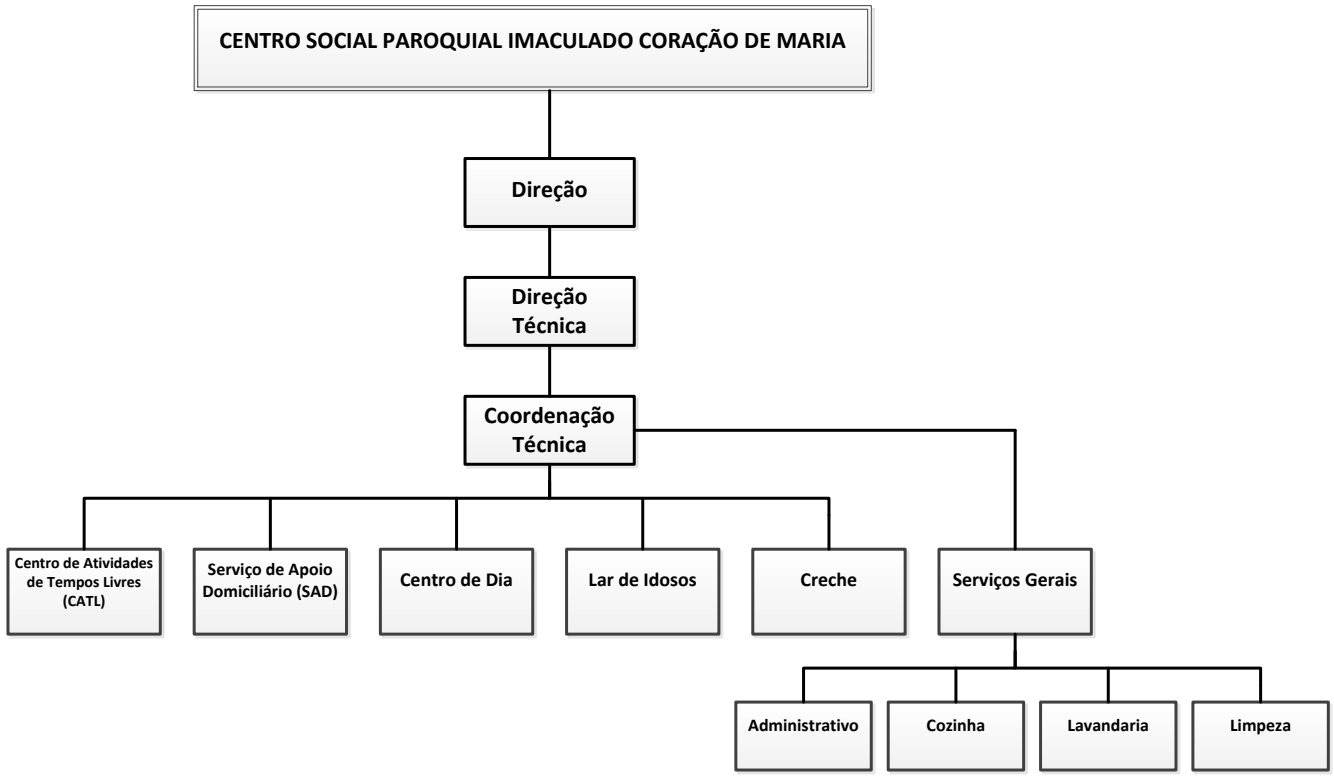
b) Promover a escrituração de todos os livros de receita e de despesa;
c) Assinar as autorizações de pagamento e as guias de receita conjuntamente com o Presidente;
d) Apresentar mensalmente à Direção o balancete em que se discriminarão as receitas e as despesas do mês anterior;
e) Superintender nos serviços de contabilidade e tesouraria;

2.8.5. Competências do Vogal

Compete ao Vogal coadjuvar os restantes membros da direção nas respetivas atribuições e exercer as funções que a direção lhe atribuir.

2.9. 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.



2.10. Organização dos Serviços

A prestação de serviços está organizada em torno de Respostas Sociais e Serviços, assenta numa estrutura de gestão constituída por uma Diretora Técnica, quatro Coordenadores/as de Respostas Sociais e 3 responsáveis de Serviço.

Os níveis de responsabilidades têm por referência os órgãos, cargos ou categorias profissionais que constituem as decisões da estrutura organizativa d**o** CSPICM, em matérias associadas às competências de gestão e definem o nível subordinado em que pode ser delegada a capacidade de tomada de decisão.

O regime de funcionamento de cada um dos serviços diretos prestados às pessoas apoiadas encontra-se desenvolvido nos respetivos Regulamentos Internos.

Os serviços de suporte, são organizados por setores de forma autónoma, desenvolvendo-se sob a supervisão responsável de Serviço, Cozinha, Lavandaria;

Os serviços de transporte, manutenção, compras, Higiene e limpeza, são supervisionados pela Diretora Técnica da Instituição.

Os serviços e as áreas de intervenção de suporte à dinâmica organizacional são estruturados em Departamentos a funcionar de forma autónoma, desenvolvendo-se sob a supervisão da Diretora Técnica, delegando a responsabilidade de um responsável de Serviço:

- Serviço Administrativo e Financeiro;
- Serviço de Enfermagem;
- Serviço de Nutrição;

3. TITULARES DOS CARGOS E ÂMBITO DE RESPOSNSABILIDADES

3.1. Direção

A Direção é incumbida de elaborar anualmente e submeter ao parecer dos Órgãos de fiscalização o relatório de gestão e os documentos de prestação de contas, bem como o Plano de Atividades e o Orçamento para o ano seguinte; executar o Plano de Atividades Anual; atender as solicitações dos Órgãos de Fiscalização nas matérias da competência destes; velar pelo respeito da lei, dos estatutos, dos regulamentos internos; contratar e gerir os recursos humanos necessários às atividades da instituição e representar a instituição em juízo e fora dele.

O Conselho de Administração reúne ordinariamente pelo menos uma vez por mês, convocado pelo/a Diretora Técnica, ou extraordinariamente sempre que o/a Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos seus membros efetivos.

O Conselho de Administração só pode tomar deliberações com a presença de mais de metade dos seus membros efetivos. O/A Presidente tem voto de qualidade.

Presidente – Pr. Manuel Alberto Bezerra Alves

Vice-Presidente – Adélio Mendes do Vale Lima

Secretária – Maria Armandina Miranda Vila Chã

Tesoureiro – José António M. Silva

Vogal – Domingos António Freixo Novais

3.2. Direção Técnica

Andreia Marisa Marques Simões

Responsável pela orientação estratégica de gestão do CSPICM, estabelecida pelo Conselho de Administração, competindo-lhe, designadamente, assegurar a supervisão técnica e de funcionamento; representar o CSPICM no âmbito das suas competências ou a pedido do Conselho de Administração; coordenar a equipa de coordenação e responsáveis de serviço da Instituição; superintender a todos os serviços; coordenar as áreas jurídico–administrativas e de Recursos Humanos; elaborar propostas a apresentar ao Conselho de Administração relativas a projetos, alterações e investimentos, procedendo à respetiva implementação; e deliberar sobre todos os assuntos de gestão corrente.

3.3. Coordenação das Respostas Socais

Responsáveis por definir as regras de funcionamento da respetiva resposta social, assegurando a sua gestão e orientando pedagógica e tecnicamente o trabalho a desenvolver. É ainda da sua

responsabilidade assegurar o cumprimento dos objetivos e a consecução dos resultados das equipas, no quadro das orientações estratégicas de gestão estabelecidas pela Diretora técnica e pelo Conselho de Administração; a planificação, orientação e controlo das atividades; a gestão dos recursos humanos e técnicos afetos; a avaliação do desempenho das equipas e dos/as trabalhadores/as bem como a elaboração dos planos de desenvolvimento respetivos e monitorização dos mesmos; a organização e gestão da resposta social; e a elaboração de diagnósticos do funcionamento.

Compete ainda à coordenação assegurar assessoria técnica, á Diretora Técnica ou ao Conselho de Administração, no domínio da respetiva resposta.

Creche | Marisa Isabel Monteiro Pimenta

CATL – Centro de Atividades dos Tempos Livres | Susana Maria Correia dos Santos

Centro de Dia | SAD – Serviço de Apoio ao Domicílio | Úrsula Rafaela Sepúlveda B. Maciel

ERPI | Andreia Marisa Marques Simões | Maria João Costa Coelho

3.4. Serviços de Suporte

O âmbito de responsabilidades dentro dos respetivos serviços é, genericamente, o mesmo das coordenações, embora definido num nível subordinado em que pode ser delegada a capacidade de tomada de decisão.

Cozinha | Maria Cristina Lopes Campos

Nutrição | Adriana Manuela Carvalho de Sousa

Lavandaria | Maria Paulina Miranda de Matos Gomes

Higiene e Limpeza | Sandra Isabel Monte Ribeiro

Enfermagem | Ângela Raquel Gonçalves Ferreira

Fisioterapia | Maria João Costa Coelho

4. FINALIDADE DO PLANO ANTICORRUPÇÃO

4.1. Âmbito de Aplicação

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do CSPICM envolve todos os recursos humanos da instituição entendendo-se como tal, todas as pessoas que nela trabalham, qualquer que seja o seu nível hierárquico e vínculo contratual. Envolve, ainda, todas as pessoas e/ou entidades que efetivamente prestam serviços à instituição, pessoas apoiadas, famílias ou pessoas significativas e ainda entidades públicas e/ou privadas e outros/as interessados/as, que direta ou indiretamente se relacionem com ela. Este Plano incide sobre riscos de corrupção e infrações conexas. Entende-se por situação de corrupção "a prática de um qualquer ato ou omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro". Constituem infrações conexas: tráfico de influências, peculato, concussão, suborno, participação económica em negócio, e abuso de poder. O elemento comum a estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

Pretende-se com esta política, transmitir e assegurar a todos os colaboradores, clientes e entidades externas com as quais se relaciona, o compromisso da instituição em garantir que a sua atividade se fundamenta no respeito pelo lei em vigor, assim como promover os seus valores definidos no Código de Ética e Conduta e que cumpre os deveres de supervisão e controlo da sua atividade.

4.2. Conceitos

A corrupção é a designação geral relativa a crimes cometidos no exercício de certas funções que consiste na prática de um qualquer ato ou a sua omissão, lícito ou ilícito, em contrapartida de uma vantagem ou compensação indevida para o próprio ou para o terceiro. Pode definir-se como o desvio de um poder para fins diferentes daqueles para que foi concedido, ou (abuso), para fins particulares de um poder recebido por delegação.

O procedimento de corrupção (ativa e passiva) consiste:

- Recebimento e oferta indevida de vantagem;
- Tráfico de influência;
- Fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito;
- Participação económica em negócio;
- Abuso de poder;
- Violação do dever de segredo e de branqueamento de vantagens destes crimes.

Os crimes de corrupção apresentam-se essencialmente, com duas configurações: a corrupção ativa e a corrupção passiva, conforme o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou a solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, distinguindo-se ainda, cada uma, conforme o ato seja, ou não, contrário aos deveres profissionais do funcionário corrompido. Procedeu-se à sintetização transversal das áreas/pontos de controlo mais suscetíveis à ocorrência de riscos de corrupção, infrações conexas e gestão, de acordo com as atribuições e missão do CSPICM:

ÁREAS/PROCESSOS	ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS MAIS PROVÁVEIS
Gestão de recursos humanos	Corrupção passiva para ato ilícito; concussão; abuso de poder; tráfico de influência
Gestão de recursos financeiros e orçamento	Corrupção passiva para ato ilícito; peculato; abuso de poder
Gestão de recursos patrimoniais	Peculato; corrupção passiva
Comunicação e Relações públicas	Abuso de poder; tráfico de influência
Tratamento de informação e Gestão documental	Abuso de poder; conflito de interesses; tráfico de influência
Contratação Pública	Tráfico de influência; participação económica em negócio; abuso de poder; suborno
Gestão de Armazéns e controlo de existências	Conflito de interesses; peculato
Contribuições e subsídios	Abuso de poder; conflito de interesses; tráfico de influência; peculato; suborno
Gestão dos sistemas de informação	Abuso de poder; peculato
Assuntos jurídicos e contencioso	Peculato; corrupção; suborno
Auditoria e gestão do risco	Peculato; corrupção

CORRUPÇÃOA ATIVA: ocorre quando alguém, por si, ou mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador do setor privado, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais.

CORRUPÇÃO PASSIVA: ocorre quando um trabalhador, do setor privado, por si, ou mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais.

CORRUPÇÃO PASSIVA PARA ATO ILÍCITO: ocorre quando um funcionário, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

CORRUPÇÃO PASSIVA PARA ATO LÍCITO: verifica-se quando um funcionário, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão, embora não contrários aos deveres do cargo.

BRANQUEAMENTO: Processo através do qual se visa converter vantagens obtidas de forma ilícita, nomeadamente pela prática de determinados crimes tipificados na lei, em capitais ilícito, ocultando-se oi dissimulando-se a natureza, a origem e a titularidade dessas vantagens, participando no desenvolvimento de atividades criminosas direitas ou indiretamente através da criação de infraestruturas necessárias ao branqueamento dos capitais dai resultantes.

ABUSO DE PODER: traduz-se no abuso de poderes ou na violação de deveres inerentes à função de funcionário, com intenção de obter, para o agente ou para o terceiro, benefício ilegítimo ou de causar prejuízo a outra pessoa.

VIOLAÇÃO DE SEGREDO: traduz-se na revelação, sem consentimento, de segredo alheio de que o agente tem conhecimento em razão ao seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, com intenção de obter benefícios para si ou para terceiro, ou com a consciência de causar prejuízo.

TRÁFICO DE INFLUÊNCIA: verifica-se quando alguém por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial, patrimonial ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de entidade pública, ou ainda para obtenção de uma decisão ilícita favorável.

RECEBIMENTO E OFERTA INDEVIDA DE VANTAGEM: trabalhador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interpostas pessoas, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

FAVORECIMENTO DE COLABORADORES (conflitos de interesses): Situação gerada pelo confronto entre interesses pessoais dos colaboradores que possam comprometer o interesse coletivo da instituição ou de influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função.

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).

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).

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).

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).

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, trafico 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.

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.

ATO ILÍCITO: qualquer ação ou omissão, dolosa ou negligente, voluntária ou involuntária, que viole qualquer disposição legal.

4.3. Objetivos

Para além da obrigação legal inerente e da criação de instrumentos e metodologias de mitigação de riscos, o CSPICM visa, com a implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, desenvolver uma cultura institucional que promova:

- Uma cultura de responsabilidade e de integridade envolvendo toda a instituição;
- Relações de confiança suportadas em boas práticas de gestão;
- Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas ou conflitos de interesses relativamente a cada área, departamento ou serviço da instituição;
- Identificação das medidas de prevenção a implementar para prevenir a ocorrência de comportamentos associados à corrupção;
- A responsabilização ética de todos/as os/as Trabalhadores/as;
- A atuação com zelo e transparência pautada na observância de valores de boa administração e honestidade no desempenho da sua atividade.

4.4. Metodologia - Critério de Classificação e de Avaliação do Grau de Risco

A metodologia de identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor ao CSPICM a atos de corrupção e infrações conexas, considerou:

a) As áreas de atividade da instituição com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
b) A identificação dos riscos inerentes a cada área de atividade, através de reuniões com os/as respetivos/as responsáveis.
c) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
d) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
e) A designação do/a(s) responsável (eis) pela execução e controlo das medidas.

Tendo em conta as atribuições do CSPICM e de acordo com a matriz de graduação dos riscos são identificados por áreas os processos e atividades potenciadoras de risco, a sua graduação e em função disso a definição da medida mais adequada à supressão do risco ou à sua diminuição.

A identificação dos riscos de corrupção e de infrações conexas é acompanhada da respetiva classificação, a qual traduz a "gravidade" potencial do mesmo. Os riscos identificados são classificados de elevado, moderado ou baixo consoante os critérios da probabilidade de ocorrência com o impacto previsível.

GRAU DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto Previsível (IP)	Baixo (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto (3)	Moderado	Elevado	Máximo

4.5. Mecanismos de Controlo

O CSPICM recorre a vários instrumentos de gestão, de planeamento e de controlo que balizam a prossecução das suas atividades e que asseguram a prevenção e monitorização da ocorrência dos riscos identificados:

- Plano Estratégico;
- Plano de Atividades e Orçamento Anual;
- Relatório Anual de Atividades e Contas;
- Planos e Relatórios Anuais de Atividades por Departamento e Serviço;

- Planos e Relatórios de Formação de Ativos e outros Planos de Desenvolvimento;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Relatório de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Regulamento do Canal de Denúncias;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Revisão e Certificação legal de Contas;
- Estatutos;
- Código de Ética e Conduta;
- Regulamento Interno do CSPICM e Regulamentos das respostas;

4.6. Identificação das áreas de risco

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses da Fundação. Assim, elencam-se riscos potencialmente existentes, que podem levar ou facilitar a prática de atos de corrupção ou análogos a estes. Numa primeira fase de implementação deste Plano, identificam-se apenas as seguintes áreas:

- Admissão de utentes;
- Contratação de empreitada;
- Aquisição de bens e serviços.

4.7. Matriz de Riscos e Controlos

A Matriz de Riscos e Controlos apresentada infra identifica um conjunto de riscos nas diferentes áreas de atividade do CSPICM, os quais foram analisados quanto à sua probabilidade de ocorrência e impacto. Além disto, e para cada um desses riscos, são também identificadas as respetivas medidas preventivas e de controlo de mitigação.

Políticas do plano de prevenção de riscos de corrupção e de Infrações conexas

Presentes as áreas de risco referidas, importa indicar as políticas do plano a tomar (ou a desenvolver) no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património da instituição, bem assim definir os procedimentos a adotar em caso de ocorrência de atos de corrupção ou outros semelhantes a estes, nomeadamente.

ADMISSÃO DE UTENTES/ Dados Pessoais			
RISCOS POTENCIAIS	**GRAU DE RISCO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS**	**CONTROLO**
Admissão de Pessoas não cumprindo com os requisitos e regras aplicáveis com o objetivo de influenciar a priorização de candidaturas, violando os direitos de igualdade de oportunidades e de não discriminação.	**B (B+M)**	Critérios de admissão, regras e procedimentos definidos nos Regulamentos Internos das respostas, implementados e disseminados; Transparência na seleção, com base em critérios objetivos; Respeito, orientação/coordenação superior, aplicação e fiscalização baseados nos estatutos, regulamentos internos e legislação aplicável; Orientação e supervisão técnica e superior.	
Beneficiar/ prejudicar nos pagamentos a efetuar aos utentes; Apropriação indevida de cobranças de produtos ou serviços aos utentes.	**B (B+M)**	Procedimentos definidos, implementados e disseminados. Auditorias externas aos procedimentos por parte das Entidades de Tutela. Contrato de Prestações de Serviços previamente definidos, comunicados e aceites pelo utente, ou seu representante legal; Monitorização da frequência dos serviços, quando de benefício individual; Sistema integrado de processamento das capitações; Instrumentos de controlo dos recebimentos em numerário.	
Acesso a informações privilegiadas e uso dessa informação para proveito próprio ou de terceiros.	**B (B+M)**	Cingir a análise e partilha de informação entre técnicos, ao mínimo necessário para a intervenção; Assegurar que a partilha de informação se faz em ambiente e em contexto privado; Promover a formação continuada dos técnicos sobre ética e deontologia profissional.	
Tratamento de dados pessoais não cumprindo com a legislação aplicável e internamente estabelecida e disseminada, lesando os direitos dos titulares de dados e/ou o/a responsável pelo tratamento dos dados.	M (M+M)	Controlo de acesso individual à plataforma interna e aos postos informáticos; Acesso restrito a arquivos. Implementação de mecanismos de segurança/ encriptação no envio de informação que contenha dados pessoais. Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos. Realização de formação para todos os funcionários sobre a prevenção de corrupção e infrações conexas e sobre as políticas.	

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS			
RISCOS POTENCIAIS	**GRAU DE RISCO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS**	**CONTROLO**
Aquisição de bens e serviços não decorrem de necessidades reais.	**B (B+M)**	Obrigação de cumprimento da legislação aplicável em vigor; Utilização de um sistema informático integrado para agregar informação (desde a emissão de requisição e pedido até ao pagamento da fatura). Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e serviços;	
Aquisição de bens e serviços não serem devidamente autorizadas.	**B (B+M)**	Existência de controlos internos de operação (analise estatística de consumos, consumos históricos);	
Pagamentos efetuados e desacordo com o contrato/proposta;	**B (B+M)**	Estabelecimento de um procedimento de autorização para todas as despesas que envolvam recursos financeiros da instituição; Realização de formação para todos os funcionários sobre a prevenção de corrupção e infrações conexas e sobre as políticas.	
Pagamento de bens e serviços não entregues ou indevidamente executados.	M (M+M)	Realização de formação para todos os funcionários sobre a prevenção de corrupção e infrações conexas e sobre as políticas.	

RECURSOS HUMANOS			
RISCOS POTENCIAIS	**GRAU DE RISCO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS**	**CONTROLO**
Recrutamento e seleção de trabalhadores/as ou prestadores/as de serviços efetuada à margem dos critérios e procedimentos institucionais definidos, com risco de favorecimento de candidatos/as nos processos.	B (B+M)	Procedimento de "Recrutamento, Seleção e Admissão de Colaboradores" formalmente definido, implementado e disseminado; Participação da Diretora técnica e/ou responsável de Serviço no processo de recrutamento e seleção; Elaboração de relatório do processo; Aprovação da Direção.	
Processamento de salários e subsídios a trabalhadores/as dependentes e prestações de serviços não conformes, por não cumprimento doloso das regras e procedimentos instituídos.	B (B+M)	Regras e procedimentos definidos e disseminados; Sistema de controlo interno de processamento de faltas/férias/prestação de serviços dos trabalhadores/as com participação do Coordenador/a ou Responsável de Serviço; Sistema integrado de processamento de salários (software PHC).	
Despesas com horas extraordinárias não realizadas ou pagamento de valores que não cumprem as definições e regras legalmente instituídas.	B (B+M)	Regras e procedimentos definidos e disseminados; Controlo de horas extraordinárias realizado pelo Coordenador/a ou responsável de serviço e assinado pelo trabalhador/a posteriormente analisado pelo/a Responsável do RH e ratificado pela Diretora Técnica. Sistema integrado de processamento de horas extraordinárias (software ITIME). Realização de formação para todos os funcionários sobre a prevenção de corrupção e infrações conexas e sobre as políticas.	

RECURSOS FINANCEIROS			
RISCOS POTENCIAIS	**GRAU DE RISCO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS**	**CONTROLO**
Realização de despesas/gastos não conformes com as disposições legais aplicáveis, designadamente as do Procedimento Interno e do CCP	M (M+E)	Procedimento de "Compras" formalmente definido e instituído. Mecanismos processuais e de competências de decisão definidos e disseminados. Níveis de autorização e delegação de competências definidos. Segregação de funções. Controlo das aquisições de bens e serviços a entidades fornecedoras garantindo o cumprimento do CCP.	
Pagamentos indevidos a entidades fornecedoras	B (B+F)	Cabimentação prévia da despesa (Processamento integrado de emissão de pagamento a fornecedores – PHC). Documentos de pagamento emitidos apenas com prova documental de despesas/gastos. Existência de procedimentos aplicáveis à emissão de meios de pagamento. Segregação de funções. Níveis de autorização e delegação de competências definidos. Certificação Legal de Contas.	
Não aplicação ou aplicação indevida dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal na aquisição de bens e serviços, como sejam a aquisição indevida, favorecimento de entidades, divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial e/ou conluio entre as partes na gestão	M (M+E)	Exigência de cumprimento do CCP. Níveis de autorização e delegação de competências definidos. Segregação de funções. Formação de colaboradores na área da contratação pública. Certificação Legal de Contas. Declaração de incompatibilidade pelos membros de júri para fazer parte de procedimento de compra. Auditorias externas aos procedimentos por parte das Entidades de Tutela.	

Utilização dos fundos de caixa de forma não conforme com as regras estabelecidas	B (B+M)	Regras e procedimentos definidos e disseminados. Utilização de Mapa Folha de Caixa, preenchido diariamente pelo responsável e validado mensalmente pela chefia. Utilização de fundos pela aplicação do Processo de "Compras" formalmente definido e instituído.	

DADOS PESSOAIS			
RISCOS POTENCIAIS	**GRAU DE RISCO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS**	**CONTROLO**
Tratamento de dados pessoais não cumprindo com a legislação aplicável e internamente estabelecida e disseminada, lesando os direitos dos titulares de dados e/ou o/a responsável pelo tratamento dos dados	M (M+M)	Controlo de acesso individual à plataforma interna e aos postos informáticos. Acesso restrito a arquivos. Implementação de mecanismos de segurança/ encriptação no envio de informação que contenha dados pessoais. Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos. Formação interna a trabalhadores/as.	

CONTRATAÇÃO DE EMPREITADAS			
RISCOS POTENCIAIS	**GRAU DE RISCO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS**	**CONTROLO**
Planeamento das empreitadas deficiente, realizado extemporaneamente e indevidamente avaliado (ambiental, técnica, social e economicamente);	**B (B+M)**	Avaliação económica e financeira prévia de todos os projetos face aos objetivos a atingir; Existência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empreitadas, prevendo o cumprimento da legislação aplicável em vigor. Existência de procedimentos específicos relativos a adjudicações por ajuste direto, com limites mais restritivos que os previstos na lei.	

Inexistência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empreitadas;			
Inexistência de formalização atempada de contratos para a execução de empreitadas ou trabalhos a mais/menos; Execução inadequada do contrato de empreitada e cadernos de encargos pouco claros, incompletos ou discriminatórios.	**B (B+M)**	Os procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início dos trabalhos (empreitada e trabalhos a mais/menos).	
Realização de trabalhos a mais sem justificação ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis; Realização de trabalhos a mais em percentagem superior aos limites quantitativos previstos na lei.	**B (B+M)**	Existência de Fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição.	
Ocorrência de desvios significativos entre o projeto e a execução física; Realização de pagamentos sem que exista execução física correspondente.	B(B+M)	Apreciação e aprovação dos projetos pela entidade competente para a realização da despesa; Segregação de funções no processo de aprovação e pagamento de faturas.	
Incumprimento dos critérios de avaliação das propostas previamente definidos; Incumprimento dos procedimentos previstos na lei.	M (M+M)	Reporte periódico de informação sobre a evolução das empreitadas em curso e futuras para o Presidente da Direção. Realização de formação para todos os funcionários sobre a prevenção de corrupção e infrações conexas e sobre as políticas.	

CANAL DE DENUNCIAS			
RISCOS POTENCIAIS	**GRAU DE RISCO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS**	**CONTROLO**
Gestão interna de denúncias não cumprindo com a legislação aplicável e internamente estabelecida e disseminada, lesando os direitos dos denunciantes e/ou favorecendo ilicitamente a entidade	**B (B+M)**	Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, em particular sobre o responsável do Canal de Denúncias. Procedimentos e obrigações claramente definidos, internamente instituídos e disseminados.	

4.8. Controlo e Monitorização do Plano

Após a implementação do Plano, a instituição irá proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo à permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no sentido de ajudar a garantir a integridade e transparência na gestão de recursos e a preservar a confiança do público na organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a instituição terá como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a avaliação interna do mesmo.

5. Responsabilidade

A Diretora Técnica e a Secretária da Direção são as responsáveis pela implementação, acompanhamento e avaliação do presente Plano.

6. Divulgação

Sendo o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas um instrumento vital de gestão, será divulgado internamente a todos/as os/as trabalhadores/as do CSPICM, bem como, numa perspetiva de gestão transparente e dando cumprimento ao estabelecido na recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC, a todas as pessoas e/ou entidades que efetivamente prestam serviços à instituição, pessoas apoiadas, famílias ou pessoas significativas e ainda entidades públicas e/ou privadas e outros/as interessados/as, que direta ou indiretamente se relacionem com ela, sendo publicado na sua página oficial, www.cspicm.com

7. Revisão

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 ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do CSPICM que justifique a revisão, ou sejam identificados novos riscos ou a necessidade da sua reavaliação em função dos relatórios de avaliação do Plano.

8. Aprovação e Entrada em Vigor

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do CSPICM foi aprovado em 15 de janeiro de 2025, pela Direção do CSPICM e entra imediatamente em vigor.

9. Referências Bibliográficas

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.

Estatuto do CSPICM (2023).

ISO 19600:2014 – Compliance management systems.