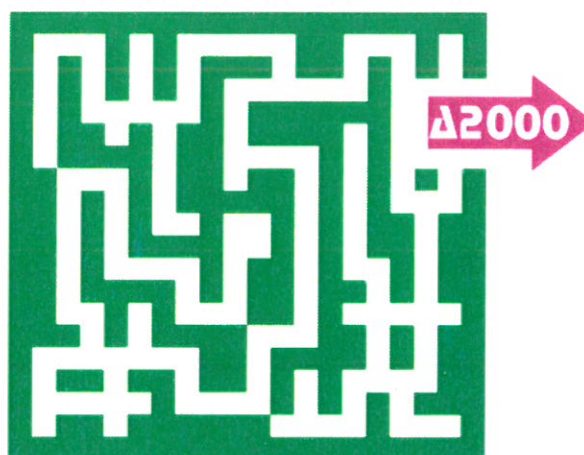




ASSOCIAÇÃO 2000
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO

Handwritten signature in blue ink.

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)

**Em anexo ao Decreto-lei nº 109-E/2021 de 9 de dezembro
e do qual faz parte integrante**

A2000/131/00

Associação 2000 de Apoio ao Desenvolvimento – A2000
Rua S. João Bosco, n.º 478, 5050-346 Poiães – Peso da Régua
Contribuinte nº 505 045 125



ÍNDICE

GLOSSÁRIO DE ABREVIATURAS	3
INTRODUÇÃO	4
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	6
INTRODUÇÃO	7
1. ENQUADRAMENTO	8
2. CARACTERIZAÇÃO DA A2000	8
3. ESTRUTURA ORGÂNICA E CORRESPONDENTES FUNÇÕES	9
4. INSTRUMENTOS DE GESTÃO, SISTEMA DE CONTROLO INTERNO, GESTÃO DE RISCOS E GESTÃO DE QUALIDADE	14
5. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO, DINAMIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO	16
6. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DO PLANO	21
7. MATRIZES DE RISCO	23
Anexo I - Ficha de recolha de informação no âmbito do processo da verificação da execução do PPR	32
CÓDIGO DE CONDUTA	33
Anexo I - Crimes de corrupção e infrações conexas	44
Anexo II - Minuta de Comunicação interna de acumulação de funções/conflitos de interesses	49
Anexo III - Comunicação interna de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de Benefícios	50

GLOSSÁRIO DE ABREVIATURAS

PCN - Programa de Cumprimento Normativo

RGPC - Regime Geral de Prevenção da Corrupção

EQUASS - European Quality for Social Services

DGERT - Direção Geral de Emprego e das Relações de Trabalho

SGQ - Sistema de Gestão de Qualidade

SCI - Sistema de Controlo Interno

Handwritten signature and initials.

INTRODUÇÃO

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

Nestes termos, no âmbito do **Regime Geral de Prevenção da Corrupção**, a **Associação 2000 de Apoio ao Desenvolvimento – A2000**, enquanto IPSS abrangida, vem adotar e implementar um **Programa de Cumprimento Normativo (PCN)** que incluirá os diversos instrumentos que o compreendem para a prevenção, deteção e repressão de infrações, em especial do fenómeno da corrupção e infrações conexas.

A saber, a adoção e implementação de um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e comunicação, um canal de denúncias e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo. Determina ainda a existência de um sistema de controlo interno, com mecanismos e controlos que assegurem a efetividade destes instrumentos integrantes, e que também farão parte, do presente PCN.

RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

O responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, sendo assegurado pela A2000 que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

Para os devidos efeitos, a instituição designou o Presidente da Direção, António José Ribeiro.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

INTRODUÇÃO

A corrupção e as infrações conexas afetam o funcionamento e o desenvolvimento da economia e da sociedade, logo como tal deve tornar-se uma preocupação para todas as entidades e organismos. O Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), concretizando uma das medidas a implementar previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 aprovada nos termos da Resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021 de 6 de abril.

Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 2º do RGPC são entidades abrangidas as pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores (nº1), na qual a A2000 se inclui como entidade (particular) abrangida - pessoa coletiva do setor social que emprega mais de 50 trabalhadores.

A A2000 vem adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que incluirá os diversos instrumentos e medidas previstas no artigo 5º do RGPC.

O Plano de Prevenção de Riscos da A2000 apresenta a seguinte estrutura:

1. Enquadramento.....	8
2. Caracterização da A2000	9
3. Órgãos sociais, estrutura orgânica e correspondentes funções	10
4. Instrumentos de gestão, sistema de controlo interno, gestão de risco e gestão da qualidade	14
5. Metodologia de elaboração, dinamização, acompanhamento e execução	
6. do plano	16
7. Estrutura e responsabilidades pela execução do plano	20
8. Matrizes de risco	22
Anexo	31

1. ENQUADRAMENTO

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) apresenta-se como um instrumento de gestão (e prevenção). É no enquadramento do RGPC que a A2000 procedeu à elaboração e adoção deste PPR. É através da promoção da ética, da integridade, da prevenção e do despiste de fraude e corrupção que este instrumento visa a proteção da instituição face à potencial ocorrência de ações que contrariem o cumprimento adequado dos objetivos estabelecidos e que possam prejudicar a nossa reputação e credibilidade na sociedade.

O presente PPR abrange toda a instituição, independentemente das funções que exerçam e posição hierárquica que ocupem.

O processo de elaboração do PPR resulta do levantamento interno das práticas da instituição para a identificação, análise e avaliação dos riscos e de situações que a podem expor a atos de corrupção e infrações conexas nas diferentes áreas de atividade, atendendo ao próprio setor de atividade e área geográfica onde atua. O mesmo assenta ainda na indicação dos mecanismos de controlo que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas. No âmbito do nosso sistema de controlo interno já existem medidas permanentes que concorrem para a prevenção e repressão do(s) crime(s) de corrupção e infrações conexas, as quais se refletem em diversos procedimentos e normas internas.

Para a elaboração e dinamização deste instrumento partiu-se do Guia nº1/2023, das orientações, diretrizes e recomendações do Mecanismo Nacional Anticorrupção.

2. CARACTERIZAÇÃO DA A2000

2.1 Objeto/Missão/Visão

A Associação 2000 de Apoio ao Desenvolvimento – A2000, adiante designada A2000, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), fundada em setembro de 2000.

A Missão da A2000 é formar, capacitar e inserir social e profissionalmente pessoas da região norte, prioritariamente as crianças, as pessoas com deficiência ou incapacidade, as pessoas idosas e outros públicos vulneráveis, promovendo a sua qualidade de vida.

A A2000, enquanto IPSS de âmbito regional, pretende promover serviços de qualidade, geradores de desenvolvimento, inovação e inclusão, para os públicos mais vulneráveis, contribuindo para uma sociedade mais justa - esta é a Visão da A2000.

2.2 Objetivos

A A2000 tem por objetivos a integração social, comunitária e profissional de pessoas vulneráveis, nomeadamente:

- a) Apoio a pessoas com deficiências;
- b) Apoio a pessoas com doença mental;
- c) Apoio a mulheres grávidas;
- d) Apoio a crianças e jovens em risco;
- e) Promoção do desenvolvimento infantil;
- f) Proporcionar formação pré-profissional e profissional;
- g) Procura e criação de emprego;
- h) Fomento do desenvolvimento intelectual, cultural e desportivo;
- i) Promoção da prevenção de doenças e de acidentes;
- j) Apoio a pessoas idosas;
- k) Apoio a pessoas pertencentes a minorias étnicas e culturais;
- l) Apoio a toxicodependentes em processo de recuperação;
- m) Apoio a pessoas sem-abrigo;
- n) Apoio a ex-reclusos;
- o) Promoção da igualdade de oportunidades;
- p) Promoção da igualdade entre homens e mulheres;
- q) Promoção do bem-estar global.

2.3 Valores

A A2000 assume os valores da Competência, do Compromisso, do Respeito e da Inclusão e ao estabelecer o compromisso com os Princípios da Solidariedade e do Respeito pela Dignidade.

3. ESTRUTURA ORGÂNICA E CORRESPONDENTES FUNÇÕES

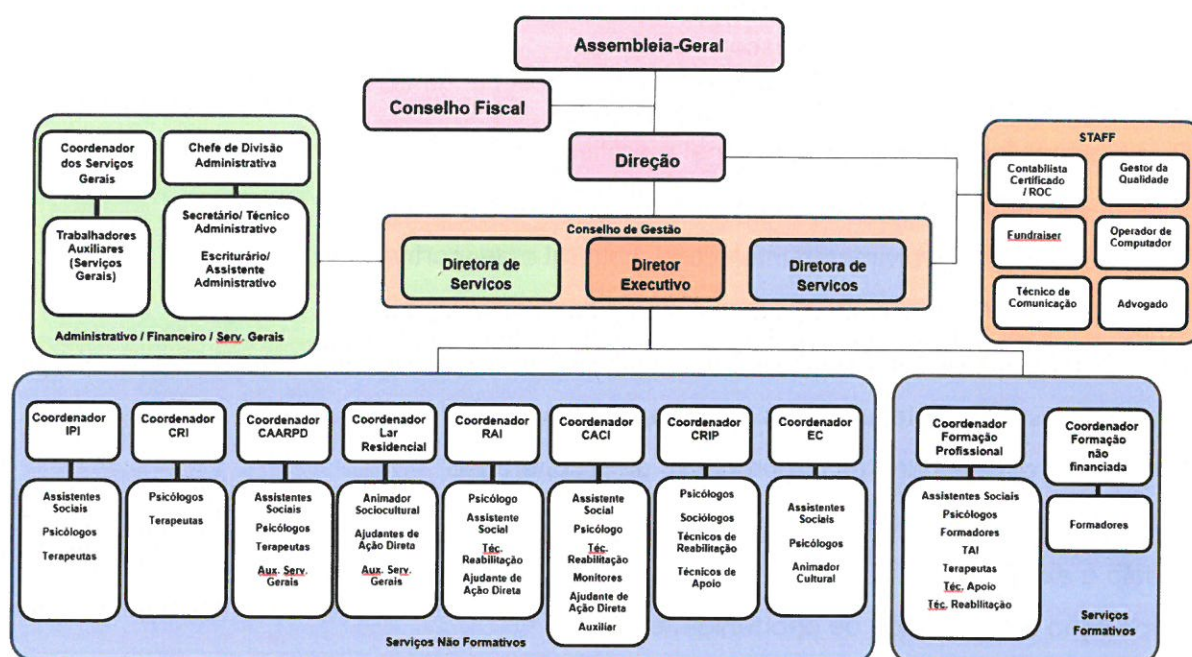
3.1 Órgãos

De acordo com os Estatutos da A2000, os órgãos sociais são:

- a) Assembleia Geral (artigo 16.º, 26.º e seguintes);
- b) Direção – órgão de administração (artigo 16.º, 33.º e seguintes);
- c) Conselho Fiscal – órgão de fiscalização (artigo 16.º, 42.º e seguintes);

Note-se que, a separação entre as funções de administração e de fiscalização contribuem para a prevenção e mitigação de diversos riscos inerentes à atividade, inclusive, os riscos de corrupção e infrações conexas.

3.2 Organograma



3.3 Funcionamento: área geográfica e setor de atividade

A sede está localizada em Poiães – Peso da Régua e o âmbito de ação é regional.

Enquanto IPSS é uma entidade do setor não lucrativo, integrando o setor da economia social, também designado de setor terciário e usufrui do estatuto de utilidade pública.

Promove duas tipologias de serviços, a destacar:

Ao nível dos serviços não formativos engloba a Intervenção Precoce na Infância (IPI), Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência ou Incapacidade (CAARPD), Centro de Recursos para a Qualificação e Emprego (CRQE), Espaços de Convívio (EC), Lares Residenciais (LR), Residências de Autonomização e Inclusão (RAI), Centro de Atividades de Capacitação e Inclusão (CACI), projetos financiados por diversos financiadores (ex.º INR, autarquias e outros financiadores).

Ao nível dos serviços formativos engloba a Formação Profissional para Pessoas com Deficiência ou Incapacidade e Formação Não Financiada. A A2000 mantém Acordos de Cooperação com contrapartidas no financiamento regular das atividades com diversas entidades: Ministério da Educação, Segurança Social, IEFP.

3.4 Atendendo ao organograma correspondem respetivamente as seguintes funções:

Assembleia Geral: É constituída por todos os sócios e dirigida pela respetiva Mesa que se compõe de um Presidente, um 1º Secretário e um 2º Secretário. Compete à Mesa da Assembleia Geral dirigir, orientar e disciplinar os trabalhos da Assembleia, representá-la e designadamente: decidir sobre os protestos e reclamações respeitantes aos atos eleitorais, sem prejuízo de recurso nos termos legais e conferir posse aos membros dos corpos gerentes eleitos.

Conselho Fiscal: É composto por um presidente e dois vogais efetivos, existindo ainda dois suplentes, os membros do Conselho Fiscal, devem zelar pela observância das disposições legais e regulamentares, dos estatutos e das normas emitidas pelas autoridades de supervisão, bem como das políticas gerais, normas e práticas instituídas internamente.

Direção: É o órgão executivo e é constituída por cinco membros dos quais um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário, um Tesoureiro e um Vogal. Compete-lhe gerir a Associação e representá-la.

Advogado: proporciona informação jurídica sobre matérias de divergência e promove a defesa dos interesses da organização perante os tribunais, na perspetiva global de fomentar a justiça social, reportando-se à Direção.

Gestor da Qualidade: coordena a implementação do sistema de gestão da qualidade, em colaboração direta com o Diretor Técnico, recolhendo regularmente informações para a sua revisão e atualização, informando sempre superiormente dos impactos de documentos de origem externa (legislação normas, etc.) sobre o sistema de gestão da qualidade da A2000.

Fundraiser: concebe e promove iniciativas com o objetivo de angariar fundos para a organização, representando-a perante os doadores, sob a orientação do Diretor Executivo.

Técnico de Comunicação e Multimédia: concebe e executa projetos de multimédia, em diversos domínios, no sentido de criar soluções de comunicação da organização. Faz a gestão quotidiana de sites e redes sociais tendo por objetivo tratar e difundir a informação, sob a orientação do Diretor Técnico e Executivo.

Diretor Executivo: Elemento responsável pela gestão administrativa e financeira da instituição sob as ordens da Direção e em completa articulação com o Diretor Técnico e o Diretor de Serviços.

Diretor de Serviços: Elemento responsável pela gestão administrativa e financeira da instituição sob as ordens da Direção e em completa articulação com o Diretor Executivo e o Diretor Técnico.

Diretor Técnico: responsável pela aplicação das políticas da organização e pela sua gestão e coordenação técnica, sob as ordens da Direção e em completa articulação com o Diretor Executivo e o Diretor de Serviços.

Chefe de Divisão Administrativa: coordena, dirige e orienta a atividade do serviço administrativo sob orientação do Diretor Executivo, assegurando todo o funcionamento logístico da organização.

Contabilista Certificados (CC): assegura a contabilidade da entidade. É responsável pela planificação e execução da contabilidade da organização, acompanha, observa, regista, analisa e comunica todos os fatores relevantes para o funcionamento financeiro da organização. É o elemento de ligação entre a organização e o Fisco, sendo como tal o responsável oficial pelas contribuições empresariais perante o Estado.

Pessoal de atendimento / Serviço Administrativo: asseguram o atendimento diário, a tempo completo, nas instalações onde há contacto com o público. O atendimento diário envolve o presencial e telefónico, no horário de funcionamento definido, bem como o serviço de expediente e administrativo.

Serviços Formativos

Coordenador de Serviço: responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o gestor de formação, articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas, acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação, a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

Formadores: responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando a preparação do programa de formação, a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros, a monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação, a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

Outros agentes: são responsáveis pelo desenvolvimento de outras atividades a montante ou a jusante da execução do processo formativo e que contribuem para o desenvolvimento global desse processo. Por exemplo: tutores/supervisores da entidade de FCT (Formação em Contexto de Trabalho), mediadores, consultores, técnicos de recrutamento e seleção, técnicos de acompanhamento, técnicos de apoio psicossocial, técnicos de integração, entre outros.

Serviços Não Formativos

Coordenador de Serviço: responsável pelo apoio à gestão das atividades assegurando: a articulação com o Diretor Técnico, articulação com a equipa de colaboradores na fase de conceção dos programas operacionais, acompanhamento dos clientes e da equipa na fase de execução das ações, a resolução de questões operacionais e organizativas das ações, entre outras.

Técnicos: responsáveis pela preparação e desenvolvimento das ações, assegurando a preparação das atividades, a elaboração de recursos lúdico-pedagógicos para desenvolvimento das ações, realizar planos de sessão, relatórios, avaliações, entre outros, a execução das ações, através da aplicação de métodos de intervenção adequados aos destinatários e seus objetivos de desenvolvimento.

Voluntários: devido a seu interesse pessoal e ao seu espírito cívico, dedicam parte do seu tempo, sem remuneração alguma, a diversas formas de atividades lúdico-pedagógicas ou de bem-estar social. O voluntário doa o seu tempo e conhecimentos, realiza um trabalho gerado pela energia de seu impulso solidário sendo supervisionado por um Técnico da A2000.

Para melhor entendimento das funções desempenhadas no âmbito dos órgãos/serviços apresentados, o Manual de Funções apresenta o Organograma Funcional da A2000 com todas as funções que é possível desempenhar-se nos respetivos serviços.

4. INSTRUMENTOS DE GESTÃO, SISTEMA DE CONTROLO INTERNO, GESTÃO DE RISCOS E GESTÃO DE QUALIDADE

A A2000 apresenta um sólido modelo de liderança, mas como todas as organizações está exposta a diversos riscos.

Ciente do mesmo, a organização, enunciando os seus objetivos, definiu os seus parâmetros internos e externos que têm em consideração na sua gestão, bem como o âmbito e os critérios do risco definindo, para o efeito, procedimentos relativos à identificação e tratamento de riscos.

Os instrumentos essenciais de governação da A2000 são os seus Estatutos e o Regulamento Interno que se conformam à legislação aplicável.

A Política de Gestão de Risco adotada assenta na premissa de que a qualidade da prestação dos serviços sociais da A2000 depende de múltiplos fatores (financeiros, logísticos, de cooperação, etc.) sendo fundamental que estejam identificados aqueles que possam prejudicar a concretização dos seus objetivos. Para tal é fundamental o compromisso de todos os colaboradores (previstos no organograma e voluntários), a identificação dos riscos (sua probabilidade e impactos), a comunicação dos riscos à gestão, a implementação de medidas preventivas que evitem ou minorem o impacto do risco e a disponibilização de feedback à gestão sobre a eficácia do sistema de controlo de risco. O envolvimento dos restantes stakeholders também é importante para o controlo do risco e dos seus impactos no funcionamento organizacional, bem como na sua prevenção, competindo à A2000 envolvê-los nesse controlo.

O Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da A2000 assenta na metodologia PDCA (planear-executar-verificar-actuar) e todos os serviços da A2000 seguem o ciclo PDCA. O SGQ envolve três Processos de Gestão e três Processos de Apoio/Suporte comuns a todos os serviços, bem como um Processo Específico relativo a cada serviço prestado, adjuvados por diversas Instruções de Trabalho.

O funcionamento dos serviços da A2000 assenta nos padrões de qualidade definidos pelos sistemas de qualidade European Quality for Social Services (EQUASS), graças a uma prática contínua de qualidade que se prende com o facto de a A2000 orientar o seu desempenho para os resultados e melhoria contínua. Saliente-se ainda que, no que se refere aos serviços formativos, a A2000 encontra-se organizada de acordo com os normativos da DGERT (Direção Geral de Emprego e das Relações de Trabalho) – entidade certificadora das entidades formadoras.

A A2000 intervém na área social pelo que o resultado das suas intervenções é fortemente influenciado pelos seguintes fatores críticos de sucesso: os recursos humanos, os recursos físicos, o financiamento e a sustentabilidade e os serviços integrados no seu Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ).

Para garantir a transparência, a integridade e conformidade são adotados procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas anticorrupção eficazes: incluindo medidas relacionadas com a prevenção, a deteção, a correção e a investigação de corrupção, de corrupção e de conflitos de interesses e, se for caso disso, a imposição de sanções disciplinares. Neste contexto foi concebida a política da prevenção da corrupção e infrações conexas e a política de proteção ao denunciante, as quais serão adotadas por todos os trabalhadores e dirigentes desta entidade, bem como por parte das entidades com as quais nos relacionamos. Estabeleceu-se ainda diversos procedimentos, de que se destaca:

- Aprovação e divulgação a todos os trabalhadores e entidades com os quais nos relacionamos da política de prevenção da corrupção e da política da proteção dos denunciantes.
- A aprovação e divulgação do Código de Conduta que integra em anexo os modelos relativos às diferentes comunicações ou declarações de conflito de interesses e acumulação de funções.
- A aprovação e divulgação do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que deverá ser sujeito à avaliação prevista no RGPC elaborando-se os respetivos relatórios.
- A avaliação do risco de corrupção no final de cada ano civil, realizada por uma equipa de dois elementos da gestão da qualidade e um elemento de cada unidade funcional, em articulação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, o Diretor Executivo e a Direção da A2000, elaborando-se o respetivo relatório. Além da avaliação do PPR e dos riscos nele previstos, inclui a avaliação e verificação do plano organizacional, das políticas existentes e implementadas, dos métodos e procedimentos, do funcionamento do canal de denúncia interna e do respeito pelo código de conduta.
- Implementação de controlos de contratação pública através de procedimentos de avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que atuam em nome da entidade, a fornecedores e a clientes, adaptados ao perfil de risco da entidade e capazes de identificar possíveis conflitos de interesses.
- Canal de Denúncias Internas, em conformidade com as exigências e garantias legais.
- Assegurar-se a realização de programas de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

A gestão do Sistema de Controlo Interno (SCI) na A2000 encontra-se suportada em orientações e metodologias reconhecidas como boas práticas, considerando-se os requisitos e recomendações emanadas pelas autoridades nacionais e europeias em legislação própria.

O sistema de controlo interno (SCI) encontra-se formalizado no Manual de Funções (descreve as funções associadas ao desenvolvimento dos serviços), no Guia de Boas Práticas de Gestão (define um sistema de regras e condutas relativas ao exercício das atividades e controlo da gestão), na

Descrição dos Processos (caracteriza e descreve minuciosamente os processos), na Descrição das Instruções de Trabalho (caracteriza e descreve minuciosamente as Instruções de Trabalho), articulando-se e sendo parte integrante do Manual da qualidade.

É através da identificação e da descrição de todos os processos, metodologias, procedimentos, intervenientes e recursos utilizados, onde se traduzem as práticas existentes, que a instituição monitoriza de forma transparente e objetiva a gestão do risco operacional.

Para atingir de forma eficaz os objetivos definidos nos seus Estatutos, a A2000 procura ainda garantir um adequado, sólido e eficiente sistema/gestão de informação e comunicação através de um contínuo processo de monitorização para assegurar a qualidade e eficácia do próprio sistema ao longo do tempo. Estão implementados sistemas que cobrem todas as áreas de intervenção, incluindo os que suportam e utilizam programas e dados em formato eletrónico. A informação é acessível e está disponível de forma consistente, sem prejuízo de serem seguros e suportados em processos adequados e de acesso autorizado.

É uma preocupação da instituição que todos os trabalhadores compreendam e assumam as políticas, informações e procedimentos implementados, de forma transversal a qualquer serviço existente. Para o efeito criam-se canais de comunicação efetiva apostando-se na transparência através da publicitação de forma acessível e tempestiva de todos os instrumentos de gestão e normas no site institucional. Neste contexto visa-se que as potenciais deficiências do sistema de controlo interno possam ser reportadas e tratadas atempadamente ao nível da gestão apropriada.

A sua monitorização materializa-se no acompanhamento contínuo e regular da sua implementação através das atividades diárias desenvolvidas na instituição e avaliações periódicas que devam ser realizadas, deste modo assegurando-se as alterações e correções necessárias à sua adequação e eficácia. Sem prejuízo de ainda ocorrerem inspeções, acompanhamentos e auditorias por parte das entidades financiadoras e de tutela, na medida em se revelam instrumentos importantes neste quadro da prevenção e mitigação dos riscos ao nível da sua deteção e identificação.

5. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO, DINAMIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO

Levantamento, classificação de riscos e identificação de medidas preventivas

A metodologia subjacente à gestão e controlo do risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas atendeu aos requisitos plasmados no RGPC e ao que se encontra descrito no Guia nº1/2023 do MENAC. Desta forma, o trabalho realizado compreendeu os seguintes momentos:

- Corrupção e infrações conexas

Para efeitos do artigo 3º do RGPC, entende-se por *corrupção e infrações conexas* os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, na Lei n.º 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.

Neste sentido consideramos os crimes de corrupção e infrações conexas nos termos do RGPC, que mais se relacionam com a nossa natureza e funções, assim como o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal nos termos do artigo 386º do Código Penal.

- Identificação e análise dos riscos e das situações que nos podem expor a atos de corrupção e infrações conexas, em todas as áreas de atividade e no exercício de funções superiores, considerando-se a realidade do setor e a abrangência geográfica da instituição

Analisada toda a organização e atividade da instituição, atentando ao organograma e funções associadas, identificaram-se áreas com probabilidade de risco. Após a identificação e análise das áreas de atividade referidas, identificam-se, correspondentemente àquelas, diferentes riscos de exposição à prática de atos de corrupção e infrações conexas passíveis de ocorrer no contexto da instituição.

- A identificação dos mecanismos de controlo (medidas preventivas e corretivas) que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações (fatores de risco) identificadas (os)

Efetuada o levantamento dos riscos, cabe gerir e controlar as possíveis ocorrências atentando a formas de reduzir ou controlar as probabilidades e as consequências/impactos das mesmas através da identificação de medidas de prevenção.

Existem medidas de prevenção em vigor e a implementar que contribuem, simultaneamente, para a redução da probabilidade de ocorrência e impacto de diferentes fatores de risco/situações identificadas. Para situações de risco elevado, indicaremos como prioritária a execução de medidas de prevenção mais exaustivas.

As medidas preventivas adotadas serão alvo de acompanhamento sobre a sua execução e eficácia nos respetivos Relatórios de Execução.

- A classificação dos riscos foi efetuada em função da conjugação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível daquele ato na instituição

Uma vez identificados os riscos e as medidas preventivas e corretivas consideradas adequadas, a cada risco identificado, analisa-se e atribui-se a graduação (nível de risco) fundada na avaliação da probabilidade e do impacto previsível da sua ocorrência.

Acompanhamos de perto as indicações e recomendações do MENAC no guia nº1/2023. Como já referido, para avaliação da probabilidade foram considerados os seguintes indicadores de aferição:

Probabilidade de ocorrência (PO)

Os critérios utilizados para classificação do risco de corrupção e infrações conexas quanto à *probabilidade de ocorrência* tem em consideração a existência de medidas preventivas e o histórico da sua eficácia na instituição num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano).

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	Baixa	Média	Alta
FATORES DE GRADUAÇÃO	A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.

Impacto previsível (IP)

Quanto ao Impacto Previsível da ocorrência do risco, avalia-se os possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir:

IMPACTO PREVISÍVEL (IP)	Baixo	Médio	Alto
FATORES DE GRADUAÇÃO	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com

IMPACTO PREVISÍVEL (IP)	Baixo	Médio	Alto
	Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

Matriz de aferição do nível/grau de risco

Feita a avaliação dos dois indicadores de cada risco, procede-se à classificação do nível de risco, conforme a combinação que se segue:

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO OU GRAU DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL (GR)			
	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)		
IMPACTO PREVISÍVEL (IP)	BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
BAIXO (1)	MÍNIMO	FRACO	MODERADO
MÉDIO (2)	FRACO	MODERADO	ELEVADO
ALTO (3)	MODERADO	ELEVADO	MÁXIMO

No ponto 7. apresenta-se o registo e resultado da metodologia/trabalho realizado na identificação dos riscos, das medidas preventivas, e da correspondente classificação da probabilidade, do impacto e do nível ou grau de risco, através da(s) matriz(es) de risco por área funcional da A2000.

Dinamização do Plano de Prevenção de Riscos

A A2000 assegura a publicidade do presente **PPR** e dos respetivos **relatórios** de avaliação e controlo aos seus **trabalhadores** através de:

- a) publicitação na página oficial na Internet, disponível em: <https://www.a2000.pt/> no **prazo de 10 dias** contados desde a sua implementação/elaboração, e posteriormente, respetivas revisões.
- b) Sem prejuízo, também será sempre possível a consulta física na sede.

Acompanhamento da execução do Plano de Prevenção de Riscos

A A2000 designou como responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, o responsável pelo cumprimento normativo. O acompanhamento e avaliação do PPR está sujeito ao seguinte controlo:

- a) Elaboração, **no mês de outubro**, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de **risco elevado** ou **máximo**.
- b) Elaboração, **até 30 de abril do ano seguinte** a que respeita a execução, de relatório de **avaliação anual**, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A responsabilidade pela coordenação e elaboração destes Relatórios de Execução pertence ao responsável geral/responsável pelo cumprimento normativo, em colaboração com o Diretor Executivo, a Diretora Técnica, a Diretora de Serviços e os/as Coordenadores/Chefe de cada serviço.

A matriz de avaliação da execução do PPR consta do anexo I e servirá de base para a recolha da informação e, posterior, elaboração dos relatórios de execução.

O cumprimento da *Recomendação 7/2024 do MENAC*, conjuntamente com o correspondente Modelo de Documento a preencher, será assegurado mensalmente pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas funções ou na estrutura da instituição que justifique a revisão dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas ou das medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir os mesmos.

6. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DO PLANO

No que diz respeito à gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, identifica-se os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades na execução do PPR:

Direção	Responsabiliza-se por este PPR, aprovando, apoiando e promovendo a sua implementação e manutenção na instituição. Promove iniciativas de sensibilização e aprofundamento ético na instituição.
Presidente da Direção	Responsável Geral pela Execução, controlo e revisão do PPR e Responsável pelo Cumprimento Normativo, sendo apoiado pela Diretora Técnica, Diretora de Serviços, pelos serviços administrativos, e por cada coordenador (a) de serviço. Cabe-lhe a supervisão e coordenação global do plano.
Diretores STAFF	Apoiam e promovem a implementação e manutenção do PPR, coadjuvando a Direção e o RCN. Cabe-lhes a responsabilidade pela gestão diária dos riscos de corrupção e infrações conexas na parte respetiva, atendendo às normas do sistema de controlo interno e controlos estabelecidos neste PPR.
Diretores Técnicos/ Coordenadores de serviço/ Chefe da Secção Administrativa	Cabe-lhes a responsabilidade pela gestão diária dos riscos de corrupção e infrações conexas na parte respetiva, atendendo às normas do sistema de controlo interno e controlos estabelecidos neste PPR. Devem garantir a execução das medidas previstas na parte respetiva na matriz de risco para a sua área. Identificam e comunicam ao RCN qualquer ocorrência de risco ou irregularidades que se verifiquem, assim como propostas de correção e atualização. Levantamento da informação sobre a eficácia execução das medidas na parte respetiva para efeitos dos relatórios de execução.



	Apoio técnico permanente ao Responsável Geral pela Execução, controlo e revisão do PPR, na identificação, análise, avaliação e redução do risco e RCN.
Trabalhadores/colaboradores/estagiários/voluntários	Apoio ao Coordenador (a)/Diretorias e RCN nas suas responsabilidades nesta matéria, ou seja, devem estar envolvidos no cumprimento das medidas preventivas associadas à realização das suas funções. Procuram conhecer os propósitos do PPR. Identificam e comunicam e/ou denunciam situações de risco. Formulam propostas de melhoria.
Responsável pelo cumprimento normativo – Presidente da Direção Garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo relativo ao RGPC. Conta com o apoio técnico de todos os responsáveis e trabalhadores da instituição. Articula no sentido da informação sobre o cumprimento e ocorrências estar permanentemente atualizada. Elabora os relatórios de execução a apresentar: a avaliação intercalar em outubro e o relatório anual em abril, após a recolha da informação sobre a eficácia e execução das medidas adotadas em cada unidade funcional. Cumprimento da Recomendação 7/2024 do MENAC. Outros relatórios caso ocorram situações relevantes.	

Handwritten signature and initials

7. MATRIZES DE RISCO

TODAS (Quadro de riscos transversais)					
FUNÇÕES/TAREFAS	RISCOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS OU CORRETIVAS
		P.O	I.P	GR	
TODAS	Desrespeito dos valores e princípios éticos da instituição	2	3		Divulgação/conhecimento/cumprimento do código de conduta Formação para a integridade Planos e relatórios de atividades de cada serviço
	Desrespeito dos deveres funcionais	2	3		Divulgação/conhecimento/cumprimento do código de conduta Formação para a integridade Atribuição de Responsabilidades Individuais de cada trabalhador/colaborador Planos e relatórios de atividades de cada serviço
	Conflito de interesses no exercício das funções	2	3		Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, de acordo com as minutas existentes Comunicação prévia ou superveniente perante situações de conflito de interesses Exercício de funções em regime de acumulação com o devido conhecimento da Direção conforme regras internas da IPSS
	Acumulação indevida de funções	2	3		Cumprimento das comunicações internas para a acumulação de funções em entidades privadas ou públicas, de acordo com o código de conduta
Legenda: PO – Probabilidade de ocorrência do risco IP – Impacto da Ocorrência do Risco GR – Grau ou nível de risco					

DIREÇÃO					
FUNÇÕES/TAREFAS	RISCOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS			MEDIDAS PREVENTIVAS OU CORRETIVAS
		P.O	I.P	GR	
As que decorrem dos estatutos, da lei e regulamentos internos	Quebra de rigor e objetividade	2	3		Colegialidade Decisões fundamentadas Partilha e avaliação prévia das informações para tomadas de decisões

DIREÇÃO					
	Conflito de interesses	2	3		Colegialidade Estatutos Cumprimento do Código de Conduta Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses
	Inadequação ou incorreção no cumprimento das funções	2	3		Pedido de pareceres técnicos Partilha e avaliação prévia das informações para tomadas de decisões Estatutos Política de transparência Relatório de Atividades e Contas
	Partilha ou divulgação, uso indevido de informação, dados confidenciais ou registos	2	3		Conhecimento e cumprimento do Código de Conduta Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Política de Proteção de Dados
	Falta (s) de registos ou alterações das principais reuniões ou decisões	2	3		Livro de atas atualizado Decisões fundamentadas Estatutos Reuniões de acompanhamento
	Reporte de informações contabilísticas com distorções materiais das demonstrações financeiras	2	3		Instrumentos de gestão Revisão de Contas por ROC Relatório de Contas e Atividades Publicações obrigatórias
	Omissão de informações importantes	2	3		Política de transparência Livros de Atas Estatutos Relatório de Contas e Atividades Manual da Qualidade EQUASS
	Uso indevido de relacionamento com pessoas politicamente expostas	2	3		Cumprimento do Código de Conduta
	Favorecimento de potenciais candidatos no recrutamento e seleção	2	3		Publicidade das ofertas de emprego Política de recrutamento Impressos Referenciados Regulamento interno (regras sobre recrutamento e seleção) Código de ética Manual das funções Política de seleção, recrutamento e retenção
	Recebimentos indevidos	2	3		Revisão de Contas por ROC Estatutos Controlos funcionais dos processos; Relatório de contas

DIREÇÃO					
					Declaração de donativos recebidos - modelo 25 Relatórios de atividades às entidades financiadoras
	Favorecimento de entidades externas ou fornecedores	2	3		Política da transparência Canal de Denúncia interna Regulamentos internos Comunicação da Política de Prevenção de Riscos da Corrupção e Infrações Conexas
Legenda: PO – Probabilidade de ocorrência do risco IP – Impacto da Ocorrência do Risco GR – Grau ou nível de risco					

CONSELHO DE GESTÃO					
FUNÇÕES/TAREFAS	RISCOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS			MEDIDAS PREVENTIVAS OU CORRETIVAS
		P.O	I.P	GR	
Orientar e monitorizar os respetivos serviços	Desconformidades com a realidade/situações ou circunstâncias, conforme o serviço	2	3		Segregação de funções Reuniões periódicas de acompanhamento Código de ética Política de ética Guia de boas práticas de gestão Políticas organizacionais Código de Conduta
Coordenar o processo de recrutamento e seleção de colaboradores da Instituição	Favorecimento de potenciais candidatos no recrutamento e seleção de colaboradores	2	3		Publicidade de ofertas de emprego Livro de Atas Regulamento interno (regras sobre recrutamento e seleção) Código de ética Manual das funções Política de seleção, recrutamento e retenção Impressos Referenciados Processos individuais internos
Apresentar propostas no âmbito de promoções e sanções a funcionários	Conflitos de interesses	2	3		Aprovação e decisão final tomada pela Direção Código de ética Impressos Referenciados Regulamento interno
Autorizar a aquisição de equipamento, material pedagógico / didático para os diversos projetos	Autorizar aquisições desnecessárias, de forma fracionada, discricionária e propicia a desvios de material	2	3		Orçamentos Programa de ação Inventário Impressos Referenciados Procedimentos de contratação pública Manual da qualidade

CONSELHO DE GESTÃO					
Estabelecer contactos com entidades e realizar as parcerias organizacionais necessárias	Favorecimento de entidades externas ou fornecedores nas relações institucionais Uso indevido de relacionamento com pessoas politicamente expostas;	2	3		Código de ética Manual da qualidade Políticas organizacionais Estatutos Canal de Denúncia Interna Gestão dos processos (acordos, protocolos) estabelecidos
Coordenar e realizar os relatórios de execução financeira, semestral e anual, e realizar o orçamento do Programa de Ação	Reporte e/ou omissão de informações contabilísticas com distorções materiais das demonstrações financeiras	2	3		Políticas organizacionais Segregação de funções Código de ética Gestão de processos Impressos Referenciados Comunicações obrigatórias às entidades públicas ou privadas Revisão de Contas por ROC
Dirigir toda a atividade administrativa, nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de expediente e arquivo, Gestão Financeira, Patrimonial e de aquisições	Abuso de poderes que lhe são conferidos	2	3		Segregação de funções Regulamento interno Manual da qualidade Reuniões periódicas de acompanhamento Código de Conduta Impressos Referenciados Relatórios de execução e acompanhamento
Coordenar a operacionalidade das Equipas Técnicas atribuindo responsabilidades	(Des) Favorecimento de colaboradores	2	3		Manual das Funções Código de ética Regulamento interno Canal de Denúncia interna Reuniões regulares de equipa Código de Assédio
Elaborar, com a Equipa Técnica, propostas de aplicação de sanções a clientes	Abuso de poderes que lhe são conferidos	2	3		Apreciação das propostas pela Direção Regulamento interno Canal de Denúncia Interna Impressos Referenciados
Efetuar a avaliação de desempenho e de satisfação de todos os colaboradores	Favorecimentos na avaliação de desempenho de colaboradores com vista ao sistema de incentivos	2	3		Melhoria contínua Procedimentos e indicadores pré-definidos Política de ética Manual das funções Registo de Impressos Referenciados
Elaborar, Monitorizar a execução do Programa de Ação e execução de Orçamento	Reporte e/ou omissão de informações com distorções materiais da realidade	2	3		Apresentação à Direção Publicações obrigatórias Políticas organizacionais Estatutos Relatórios: Semestral e Anual
Rececionar as Reclamações e executar o procedimento	Omissão ou alteração de Informações importantes	2	3		Código de Ética Melhoria Contínua Manual da Qualidade Impressos Referenciados Gestão dos procedimentos

CONSELHO DE GESTÃO					
					Regulamento interno
Proteção de Dados	Partilha ou divulgação indevida de dados e registos confidenciais ou pessoais	2	3		Conhecimento e cumprimento do Código de Conduta Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Política de Proteção de Dados
Legenda: PO – Probabilidade de ocorrência do risco IP – Impacto da Ocorrência do Risco GR – Grau ou nível de risco					

STAFF					
FUNÇÕES/TAREFAS	RISCOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS			MEDIDAS PREVENTIVAS OU CORRETIVAS
		P.O	I.P	GR	
Elaboração do Manual da Qualidade e respetivos procedimentos da estrutura documental do sistema	Distorção material da realidade	2	3		Colaboração de todas as áreas da organização envolvidas Princípios EQUASS Código de ética Gestão dos processos e procedimentos da instituição Regulamento interno Reuniões coordenadas e regulares através de grupos de trabalho Auditoria Externa
Responsável por executar serviços de programação de computadores, gestão das redes, processamento de dados, facultando suporte técnico	Divulgação de informação confidencial e sensível	2	3		Orientação do/a Chefe dos Serviços Administrativos Gestão de informação confidencial Proteção de dados, de acordo com o RGPD Controlos e acessos restritos Sigilo Profissional Código de ética
Captar recursos/financiamentos usando estratégias que conduzem as organizações, as pessoas, as empresas ou outros atores a doar voluntariamente apoios financeiros	Conflitos de interesses Quebra de rigor e objetividade Favorecimentos internos/externos	2	3		Estratégia de comunicação transparente, bem definida em instrumentos internos Código de ética Manual da Qualidade Código de Conduta Declaração de donativos – Modelo 25 Monitorização e publicidade mensal das doações Verificação hierárquica Canal de Denúncia Interna Reuniões de acompanhamento

STAFF					
Gerir informaticamente a base de dados dos doadores/potenciais doadores	Utilização para fins diferentes	2	3		Gestão de informação confidencial Proteção de dados, de acordo com o RGPD Controlo de acessos restritos e hierarquizados Código de ética
Proteção de Dados	Partilha ou divulgação indevida de dados e registos confidenciais ou pessoais	2	3		Conhecimento e cumprimento do Código de Conduta Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Política de Proteção de Dados
Legenda: PO – Probabilidade de ocorrência do risco IP – Impacto da Ocorrência do Risco GR – Grau ou nível de risco					

COORDENADORES DE SERVIÇO/CHEFE DE SECÇÃO					
FUNÇÕES/TAREFAS	RISCOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS			MEDIDAS PREVENTIVAS OU CORRETIVAS
		P.O	I.P	GR	
Reporte e Coordenação dos serviços	Desconformidades com a realidade/situações ou circunstâncias, conforme serviço	2	3		Regulamento interno Reuniões de coordenação/equipa Relatórios Código de Conduta
Proteção de Dados	Partilha ou divulgação indevida de dados e registos confidenciais ou pessoais	2	3		Conhecimento e cumprimento do Código de Conduta Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Política de Proteção de Dados
Legenda: PO – Probabilidade de ocorrência do risco IP – Impacto da Ocorrência do Risco GR – Grau ou nível de risco					

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					
FUNÇÕES/TAREFAS	RISCOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS			MEDIDAS PREVENTIVAS OU CORRETIVAS
		P.O	I.P	GR	
Proceder à aquisição de equipamentos, bens e serviços Organizar os procedimentos de contratação pública	Insuficientes critérios de avaliação/adjudicação no procedimento	2	3		Ações de Formação em Contratação Pública Verificação técnica das qualidades e requisitos dos bens e serviços a adquirir Preparação adequada das peças dos procedimentos

Handwritten signature and initials

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

	Participação indevida de colaboradores na composição dos júris	2	3		Verificação de eventuais impedimentos na composição dos júris Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses
	Falta de procedimento pré-contratual	2	3		Manual de Contratação Pública Instrumentos de registo para aquisições de bens móveis Consulta e levantamento de conta corrente de fornecedor
	Conflitos de interesses	2	3		Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses Cumprimento do quadro legal do CCP Declaração de relação entre empresas Pedido de RCBE antes de abertura de procedimentos Código de Conduta
	Falta ou alterações de documentação das principais reuniões e decisões de contratar	2	3		Livro de atas Procedimentos tramitados na plataforma eletrónica Atos processuais documentados que constam nos procedimentos Assinaturas digitais
	Aquisições com base em levantamentos/requisições de necessidades distorcidos e Repartição propositada da despesa a realizar no momento das aquisições	2	3		Cumprimento dos critérios e prazos para levantamento de necessidades Planeamento dos procedimentos de contratação pública Controlos funcionais de processos Validação hierárquica de conformidade
Coordenar toda a atividade administrativa, nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de expediente e arquivo, Gestão Financeira, Patrimonial e de aquisições; os procedimentos de contratação pública	Documentação pouco clara, com deficiências ou inexistente	2	3		Contas correntes Faturação eletrónica Código de Ética Melhoria Contínua Manual da Qualidade Impressos Referenciados Gestão dos procedimentos Regulamento interno Reuniões de acompanhamento
	Pagamentos indevidos ou desvios	2	3		Classificação das despesas Segregação de Funções Auditorias externas

Handwritten signature and initials

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					
	Pagamentos indevidos de processamento de Salários, despesas, abonos/subsídios	2	3		Segregação de Funções Validação de conformidade Remuneração de acordo com a categoria profissional
	Utilização de fins diferentes aos acordados	2	3		Relatórios de Contas e Atividades Confrontação documental entre movimentos, saldos bancários e autorizações de despesa
	Apropriação ou perda de valores financeiros	2	3		Normas específicas sobre aprovação de despesas Validação hierárquica Abono para falhas
	Apropriação, perda ou utilização indevida de equipamentos	2	3		Impressos Referenciados Regulamento interno Código de ética
	Utilização abusiva dos veículos	2	3		Impressos Referenciados Regulamento interno Código de ética
	Utilização abusiva dos cartões de abastecimento de combustível	2	3		Impressos Referenciados Regulamento interno Código de ética
	Reporte de informações contabilísticas com distorções materiais das demonstrações financeiras	2	3		Revisão de contas por ROC Relatórios Política da qualidade e da transparência Segregação de Funções
	Reporte incorreto e inadequado, desconforme com a realidade	2	3		Relatórios Política da qualidade e da transparência Controlos internos Confrontação documental Segregação de Funções
	Cálculos indevidos de processamento de Salários, despesas, abonos/subsídios Incumprimento dos procedimentos de controlo de assiduidade, registos de faltas, inscrição de novos trabalhadores	2	3		Política remuneratória Segregação de funções Dupla validação dos procedimentos pela hierarquia Conhecimento e cumprimento do Código de Conduta
	Partilha ou divulgação indevida de informação	2	3		Conhecimento e cumprimento do Código de Conduta
Proteção de Dados	Partilha ou divulgação indevida de dados e registos confidenciais ou pessoais	2	3		Conhecimento e cumprimento do Código de Conduta Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Política de Proteção de Dados

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO			
Legenda: PO – Probabilidade de ocorrência do risco IP – Impacto da Ocorrência do Risco GR – Grau ou nível de risco			

SERVIÇOS NÃO FORMATIVOS E SERVIÇOS FORMATIVOS					
FUNÇÕES/TAREFAS	RISCOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS			MEDIDAS PREVENTIVAS OU CORRETIVAS
		P.O	I.P	GR	
Selecionar, acolher e acompanhar o cliente no seu percurso evolutivo	Favorecimento de clientes	2	3		Regulamento interno Código de ética Políticas organizacionais Regulamentos das entidades financiadoras/gestoras
Preparar e organizar o dossier técnico-pedagógico nos moldes requeridos pelas entidades gestoras, bem como os demais documentos exigidos	Alteração dos dados referentes à execução física dos cursos	2	3		Segregação de funções Código de ética Políticas organizacionais Regulamentos das entidades Financiadoras/gestoras Impressos Referenciados Auditorias Externas Controlos funcionais de processos
Colaborar no planeamento de candidaturas	Reporte e/ou omissão de informações com distorções materiais da realidade	2	3		Relatórios de contas e atividades Manual da qualidade Segregação de funções Verificação hierárquica da conformidade dos documentos e respetivos dados Código de ética Publicações obrigatórias
Proteção de Dados	Partilha ou divulgação indevida de dados e registos confidenciais ou pessoais	2	3		Conhecimento e cumprimento do Código de Conduta Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Política de Proteção de Dados
Legenda: PO – Probabilidade de ocorrência do risco IP – Impacto da Ocorrência do Risco GR – Grau ou nível de risco					

Anexo I - Ficha de recolha de informação no âmbito do processo da verificação da execução do PPR

Esta é elaborada e preenchida a partir da Matriz de levantamento e análise de risco e das correspondentes medidas de prevenção do serviço respetivo e servirá de base à elaboração dos relatórios de execução.

<i>Identificação do serviço/área</i>			
Medidas preventivas/corretivas	A medida está adotada?	Eficácia das medidas (se adotadas) / razões para a sua não adoção	Medidas corretivas a adotar
Indicar as diversas medidas identificadas na matriz	<i>Se está a ser executada conforme o previsto</i>	<i>Razões para a não execução da medida – quando não se verifica o seu cumprimento</i>	<i>Indicar medidas corretivas relativamente a riscos que tenham ocorrido ou seja em que não se tenha verificado a eficácia</i>

CÓDIGO DE CONDUTA

Regime Geral da Prevenção da Corrupção

MR

O presente Código de Conduta a que se refere mais concretamente o art.º 7º do RGPC é o instrumento de gestão através do qual identificamos e assumimos, interna e externamente, os valores éticos ou princípios e as condutas mais adequadas a verificar por todos no exercício e no âmbito das suas funções. Em especial atendendo às normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e aos riscos de exposição da nossa instituição, identificados no PPR, apresenta-se como um reforço à nossa cultura e um compromisso de integridade aplicando-se a todos os trabalhadores/colaboradores, incluindo os dirigentes e a terceiros que ajam em nome da instituição. Todos aqueles que se relacionam connosco nas suas atividades têm interesse legítimo na transparência, no diálogo e na atitude ética da nossa instituição e dos nossos trabalhadores.

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação aplicáveis a todos os membros dos órgãos sociais, conselho de gestão, staff, serviços não formativos, serviços formativos e departamento administrativo e financeiro, aos colaboradores, entre si e com terceiros, em matéria de ética profissional e prevenção da corrupção e infrações conexas, conforme previsto no RGPC.
2. Abrange toda a instituição e funções que são desempenhadas em todos serviços prestados.
3. Deverá atender-se à leitura conjunta com o Código de ética, a Política de ética da instituição, aos princípios EQUASS, com o que lhe são transversais e os quais também garantem o cumprimento dos direitos dos clientes.

Artigo 2º

Responsável pelo cumprimento normativo

1. O Responsável pelo Cumprimento Normativo garante e controla a execução do Programa de Cumprimento Normativo, nomeadamente prestará todos os esclarecimentos necessários sobre a aplicação do presente Código e acompanhará o seu cumprimento.
2. Todos os níveis de direção da A2000 assumem a responsabilidade de dar o exemplo na aplicação do presente código, assegurando o RCN na sua função.

Artigo 3º

Corrupção e Infrações Conexas

1. O artigo 3.º do RGPC refere os crimes que se devem entender como corrupção e infrações conexas, assim como a respetiva legislação.
2. As normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas, para efeitos da adoção deste código atende à avaliação dos riscos de exposição da entidade a estes crimes no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), também integrante do programa de cumprimento normativo.
3. No **Anexo I** constam os crimes de corrupção e infrações conexas a que devemos atender nos termos dos números anteriores.

Artigo 4º

Risco de Exposição

1. O risco de exposição da instituição aos crimes de corrupção e infrações conexas é considerado na adoção do presente código e estabelecimento das respetivas regras de conduta.
2. Os riscos e as situações de potencial exposição da A2000 a estes crimes constam na avaliação realizada no âmbito do PPR, sendo estes que consideraremos e para o qual se remete.

Artigo 5º

Deveres Gerais de Conduta

1. Sem prejuízo da observância dos deveres estabelecidos no artigo 128º do Código do Trabalho e de outros deveres que lhes sejam legalmente impostos, os trabalhadores devem orientar a sua conduta pelo disposto no presente código de conduta, regulamentos, códigos em vigor e procedimentos internos.
2. A A2000 reprovava e rejeita todas as formas de corrupção e infrações conexas, de forma ativa ou passiva, e outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, assumindo-se a tolerância zero perante quaisquer indícios ou manifestações deste fenómeno.

Artigo 6º

Valores e Princípios

1. A A2000 assume os valores da Competência, do Compromisso, do Respeito e da Inclusão e estabelece o compromisso com os Princípios da Solidariedade e do Respeito pela Dignidade.
2. Deve atender-se, ainda, aos seguintes princípios:
 - **Ética**, as condutas devem seguir critérios de honestidade pessoal e profissional, abstendo-se de atos que possa prejudicar outros colaboradores, pessoas ou entidades com os quais nos relacionamos ou ainda criar/contribuir para situações capazes de originar conflitos de interesses.
 - **Boa gestão de recursos**, deve assegurar-se uma racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, utilizando-os de forma eficiente e para alcançar os objetivos da instituição, nunca os utilizando em proveito pessoal ou de terceiros ou causar prejuízos.
 - **Orientação para resultados**, agir de forma profissional, ética, com responsabilidade em obediência ao quadro legal e aos bons costumes. O trabalho realizado deve ser credível, objetivo e organizado e orientado para atingir os objetivos da instituição.

- **Direitos**, tratar e respeitar as pessoas de forma ponderada, solidária, imparcial e justa, não beneficiando ou prejudicando qualquer pessoa ou entidade por fatores que causem eventuais desigualdades de oportunidades ou tratamento.
 - **Proteção de dados**, quando se tome conhecimento ou se aceda a dados pessoais de pessoas singulares ficam obrigados a respeitar o RGPD, utilizando-os apenas quanto aos fins que lhe são propostos e no âmbito das funções que exercem.
3. É um dever de todos o cumprimento rigoroso destes princípios em todas as relações internas e externas, seja com entidades privadas, entidades públicas, fornecedores, terceiros e sociedade em geral.

Artigo 7º

Regras de Conduta

1. É expressamente proibido, todos e qualquer comportamento que seja/possa ser enquadrado legalmente na prática de crimes de corrupção ou de infrações conexas previstos na legislação supramencionada e constantes do anexo I.
2. As condutas devem seguir critérios de honestidade pessoal e profissional, atuando de acordo com a missão da A2000.
3. Os membros dos Órgãos sociais e o Conselho de Gestão devem exercer as suas funções, conhecendo os seus deveres em respeito com os princípios e valores da A2000, assumindo a responsabilidade de dar o exemplo na sua aplicação. A Direção assume ainda o compromisso de promoção de iniciativas de sensibilização e aprofundamento ético na instituição.
4. Cada trabalhador/colaborador/estagiário/voluntário deve exercer as suas funções, conhecendo os seus deveres em respeito com os princípios e valores da A2000 no seu trabalho diário e relacionamento com colegas, superiores, subordinados e pessoas apoiadas. Mantendo ainda atualizados os seus conhecimentos profissionais.
5. Quando se tome conhecimento ou se aceda a dados pessoais de pessoas singulares ficam obrigados a respeitar o RGPD, utilizando os dados apenas quanto aos fins a que são propostos e no âmbito das funções que exercem.
6. Devem observar e zelar pela confidencialidade e sigilo sobre todos os factos, informações ou documentos cujo conhecimento advenha do exercício das respetivas funções.
7. Os trabalhadores em exercício de funções na A2000 podem exercer outras funções públicas ou privadas nas situações em que a lei expressamente o admita e desde que a acumulação seja compatível, prévia e devidamente comunicada à Direção mediante modelo próprio (Anexo II). A acumulação de funções não pode gerar ou potenciar situações de conflito de interesses

relativamente aos serviços prestados na A2000. Atividades profissionais que não concorram com o tempo a ser dedicado e que não gerem conflito de interesses não sofrem objeção.

8. No exercício das funções e do cargo, o uso de dinheiro, bens móveis ou imóveis da A2000 é limitado ao propósito que lhe é atribuído.
9. A utilização, manutenção e acondicionamento ou estacionamento dos equipamentos, instalações, maquinarias, veículos de serviço e outros bens patrimoniais da A2000 ou à sua guarda, deve respeitar e depende do exercício das funções ou por causa delas, não se permitindo a sua utilização por terceiros. Deve respeitar-se as normas internas, requisições e registos a efetuar para a sua utilização.
10. As contribuições dos clientes atendem ao cálculo das comparticipações, nos termos estabelecidos nos acordos de cooperação e regulamento.
11. Deve dar-se preferência, sempre que possível, aos demais meios de pagamento disponíveis em detrimento do pagamento em numerário.
12. No exercício da atividade da A2000 caso existam interações com funcionários públicos, administrativos, agentes governamentais e demais organismos públicos, nacionais ou estrangeiros, tais interações devem ser pautadas pela maior retidão, transparência bem como pelo estrito cumprimento de todas as normas legais e deveres deontológicos aplicáveis, e das disposições do presente Código.
13. Os dirigentes ou trabalhadores devem identificar e renunciar a quaisquer situações de potencial risco de conflito de interesses. Assim caso se encontrem ou prevejam que podem vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses, devem comunicar a situação ao superior hierárquico, mediante modelo próprio (Anexo II) ou, na falta deste, ao responsável pelo cumprimento normativo que tomará as medidas necessárias.
14. Existe risco de conflito de interesses sempre que no exercício das suas funções estes sejam chamados a intervir em decisões ou situações que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas a que estejam ou tenham ligações por parentesco, afinidade ou amizade. Assim como exista ou venha a existir um interesse privado/pessoal que possa comprometer a sua imparcialidade e objetividade no exercício das suas funções. Em caso algum, o trabalhador deverá utilizar a sua posição para obter qualquer tipo de vantagens para si ou para outros ou aceitar ofertas ou benefícios fora dos casos previstos no número seguinte.
15. Para efeitos do presente Código, aos dirigentes e trabalhadores apenas poderão ser realizadas e recebidas ofertas que se enquadrem nas condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Um benefício é considerado socialmente aceitável se for oferecido como sinal de educação e boas maneiras, conforme os usos e costumes locais, na medida em que esse benefício esteja relacionado com a atividade profissional e não tenha intenção ou propósito de persuadir ou obter um tratamento preferencial ou vantagem ilegítima do destinatário ou de influenciar indevidamente o seu comportamento.

16. Nos termos do número anterior, o destinatário deve comunicar internamente ao seu superior, mediante modelo próprio (Anexo III), incluindo uma breve explicitação objetiva da circunstância verificada e da sua admissibilidade, mantendo-se um registo de todas as situações desta natureza como reforço e aprofundamento da confiança e da transparência.
17. É proibido aos dirigentes e trabalhadores, o recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, que se revelem claramente inadequados, sobretudo de valor manifestamente elevado (superior a €150,00), ou que, de algum modo, e independentemente do seu valor intrínseco, sejam objetivamente suscetíveis de condicionar o exercício pleno da função, incluindo quanto aos deveres de isenção, transparência e integridade, que são próprios e inerentes ao exercício íntegro de funções numa organização.
18. No recebimento de donativos efetuados a favor da A2000 deve atender-se ao respetivo enquadramento e tratamento legal aplicável.
19. É proibido o recebimento de bens que possam ser considerados ou ter intenção de subornos, independentemente do seu valor e materialidade, dado que condicionam os deveres de isenção, transparência e integridade próprios do exercício de funções na A2000, para lá de consubstanciarem a prática de crimes.
20. A A2000 contratará com os seus fornecedores de forma concorrencial, aplicando-se os princípios e os procedimentos de contratação pública, legislação aplicável, o presente Código e a legislação existente em matéria de prevenção de corrupção e infrações conexas.
21. A fim de identificar possíveis conflitos de interesses, a A2000 implementará procedimentos de avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em seu nome, a fornecedores e a clientes.
22. No âmbito da Contratação Pública sempre que intervenham nos procedimentos, os membros da Direção e Trabalhadores assinarão uma declaração de inexistência de conflitos de interesses mediante modelo próprio, seguindo de perto o modelo da portaria referido no nº2 do artigo 13º do RGPC. Assim como sempre que se encontrem ou prevejam que podem vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses, devem comunicar a situação ao superior hierárquico, ou, na falta deste, ao responsável pelo cumprimento normativo que tomará as medidas necessárias.

23. Os fornecedores não deverão aceitar ou oferecer presentes, vantagens, favores ou disposições a título gratuito que tenham por objeto influenciar de maneira imprópria as suas relações comerciais, profissionais ou administrativas na nossa instituição.
24. A A2000 adota boas práticas de contabilidade, de acordo com as normas legais de contabilidade aplicáveis ao setor. Assim como os controlos financeiros, contabilísticos e administrativos que contribuam para a prevenção da corrupção. Deve pautar-se pela transparência no funcionamento e rigor na prestação de contas, agindo-se de forma profissional, ética, com responsabilidade em obediência ao quadro legal e aos bons costumes. O trabalho realizado deve ser credível, objetivo e organizado.
25. Os subsídios, participações e financiamentos públicos ou particulares apenas servem os fins a que se destinam por lei ou acordo.
26. Todos deverão ter especial atenção e cuidado quanto à utilização das contas de endereço eletrónico institucional ou profissional para questões e assuntos de natureza estritamente pessoal ou particular, bem como evitar a partilha de passwords de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços, incluindo na partilha de informações relativamente a matérias reservadas ou com algum grau de confidencialidade.
27. A A2000 promove uma cultura organizacional de respeito, lealdade, cooperação, confiança, transparência e integridade, em contexto interno e nas relações institucionais ou funcionais com terceiros. Deve pautar-se pelo tratamento e respeito das pessoas de forma ponderada, solidária, imparcial e justa, não beneficiando ou prejudicando qualquer pessoa ou entidade por fatores que causem eventuais desigualdades de oportunidades ou tratamento. Colaborar ativamente no desenvolvimento do trabalho em equipa e apoiar os colegas.
28. Os trabalhadores devem adotar as melhores práticas de proteção ambiental, adotando-se as medidas de sustentabilidade e gestão ambiental definidas na instituição.
29. Deve assegurar-se a frugalidade e parcimónia no gasto de recursos e recursos energéticos, i.e. uma racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, utilizando-os de forma eficiente e para alcançar os objetivos da instituição, nunca os utilizando em proveito pessoal ou de terceiros.
30. A A2000 não tolera comportamentos discriminatórios ou ofensivos, seja em razão da raça, etnia, sexo, idade, deficiência física, convicção religiosa, opinião, filiação política, condenado ainda qualquer forma de assédio sexual ou moral, de conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou de ameaça nem quaisquer práticas de assédio em contexto laboral. Deve atender-se ao disposto no código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho em vigor.
31. Os patrocínios ou parcerias apenas seguem o fim a que se destinam.

32. Em questões relacionadas com a atividade e imagem pública da A2000, os dirigentes ou trabalhadores enquanto tal, devem abster-se de conceder entrevistas, fornecer informações ou publicações nas redes sociais, exceto quando mandatados para tal.
33. A A2000 promove o canal de denúncia interna que permite relatos individuais de boa-fé (incluindo o relato de forma anónima) sobre tentativas, suspeitas e prática de atos de corrupção e infrações conexas, assegurando a proteção do denunciante.
34. Quaisquer dúvidas de interpretação sobre as regras de conduta deverão ser comunicadas ao responsável pelo cumprimento normativo.
35. As regras estipuladas atendem às normas penais referentes à corrupção e infrações conexas supramencionadas e aos riscos de exposição da instituição às mesmas.
36. As infrações relativas a atos de corrupção e infrações conexas cometidas ou cujo cometimento se possa razoavelmente prever, bem como tentativas de ocultação podem ser denunciadas através do canal de denúncias interna, se o denunciante considerar face à circunstância que é o meio mais adequado.

Artigo 8.º

Sanções Disciplinares

1. Em caso de incumprimento/violação das regras de conduta, nos termos da lei, podem ser aplicadas sanções disciplinares.
2. Da responsabilidade disciplinar dependendo do grau de culpa do infrator e da gravidade da infração, poderá dar lugar à abertura de um processo disciplinar e à aplicação de uma das seguintes sanções disciplinares, nos termos do artigo 328º do Código de Trabalho:
 - a) Repreensão;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Perda de dias de férias;
 - e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - f) Despedimento com justa causa (sem indemnização ou compensação);
3. A aplicação das sanções deve respeitar os limites previstos naquele artigo.



Artigo 9º

Sanções Criminais

(Consequências jurídicas dos crimes)

1. Em caso de incumprimento/violação das regras de conduta, nos termos da lei, podem vir a ser aplicadas as sanções criminais associadas aos atos de corrupção e infrações conexas, no respetivo processo penal.
2. Os crimes de corrupção e infrações conexas referidos neste Código são puníveis com penas de multa e com penas de prisão e, ainda, se os factos forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa coletiva a sua dissolução.
3. As consequências jurídicas referidas e aplicáveis dependem do ato/crime de corrupção e infrações conexas em causa, conforme **anexo I** (note-se os negritos nossos) e que se dá aqui por integralmente reproduzido.

Artigo 10º

Infrações

Por cada infração cometida será elaborado um relatório do qual constará a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, no âmbito do sistema de controlo interno da instituição. A minuta do relatório a elaborar pelo RCN consta no anexo IV.

Artigo 11º

Revisão e/ou atualização

O presente código é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas funções ou estrutura da instituição que justifique a sua revisão, nos termos do nº1 do artigo 7.º do RGPC.

Artigo 12º

Mecanismo de controlo e avaliação

De forma a avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria, atender-se-á, nomeadamente, aos relatórios elaborados nos termos do artigo 9º deste código, atendendo ao disposto no artigo 10º do RGPC.

Artigo 13º

Publicidade

A A2000 assegura a publicidade do presente Código de Conduta aos seus trabalhadores através de:

- a) publicitação na página oficial na Internet, em <https://www.a2000.pt/> no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.
- b) Sem prejuízo, também será sempre possível a sua consulta física na sede.
- c) Envio por email e colocação no programa interno.

Anexo I - Crimes de corrupção e infrações conexas

CRIMES	PREVISÃO LEGAL
Corrupção Ativa Artigo 374.º do Código Penal	"1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos . 2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias . 3 - A tentativa é punível."
Corrupção Passiva Artigo 373.º do Código Penal	"1 - O funcionário que 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, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos . 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos ."
Recebimento e oferta indevidos de vantagem Artigo 372º do CP	"1- O funcionário 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, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias . 2 - Quem, 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias . 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes."
Peculato Artigo 375.º do Código Penal	"1 - O funcionário que ilegítimamente 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, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos , se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa . 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa , se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal."
Peculato de uso Artigo 376.º do Código Penal	"1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias . 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias ."
Participação económica em negócio Artigo 377.º do Código Penal	"1 - O funcionário 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, é punido com pena de prisão até 5 anos . 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias . 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados."
Concussão Artigo 379º do Código Penal	"1 - O funcionário 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, para o Estado 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, é

M5

CRIMES	PREVISÃO LEGAL
	punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal."
Abuso de poder Artigo 382º do Código Penal	"O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal."
Branqueamento Artigo 368ºA do Código Penal	"1 - Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos de: (...) k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado; 2 - Consideram-se igualmente vantagens os bens obtidos através dos bens referidos no número anterior. 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - A punição pelos crimes previstos nos n.ºs 3 a 5 tem lugar ainda que se ignore o local da prática dos factos ilícitos típicos de onde provenham as vantagens ou a identidade dos seus autores, ou ainda que tais factos tenham sido praticados fora do território nacional, salvo se se tratar de factos lícitos perante a lei do local onde foram praticados e aos quais não seja aplicável a lei portuguesa nos termos do artigo 5.º 7 - O facto é punível ainda que o procedimento criminal relativo aos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens dependa de queixa e esta não tiver sido apresentada. 8 - A pena prevista nos n.ºs 3 a 5 é agravada em um terço se o agente praticar as condutas de forma habitual ou se for uma das entidades referidas no artigo 3.º ou no artigo 4.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e a infração tiver sido cometida no exercício das suas atividades profissionais. 9 - Quando tiver lugar a reparação integral do dano causado ao ofendido pelo facto ilícito típico de cuja prática provêm as vantagens, sem dano ilegítimo de terceiro, até ao início da audiência de julgamento em 1.ª instância, a pena é especialmente atenuada. 10 - Verificados os requisitos previstos no número anterior, a pena pode ser especialmente atenuada se a reparação for parcial. 11 - A pena pode ser especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura dos responsáveis pela prática dos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens. 12 - A pena aplicada nos termos dos números anteriores não pode ser superior ao limite máximo da pena mais elevada de entre as previstas para os factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens."
Tráfico de Influência Artigo 335º do Código Penal	"1 - Quem, 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, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:

Handwritten signature/initials

CRIMES	PREVISÃO LEGAL
	a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias. 3 - A tentativa é punível. 4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B."
Dispensa ou atenuação de pena Artigo 374.º-B	"1 - O agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas: a) No n.º 1 do artigo 373.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrários aos deveres do cargo para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor; b) No n.º 1 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 373.º, restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor; c) No n.º 1 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro antes da prática do ato ou da omissão contrários aos deveres do cargo; d) No n.º 2 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro. 2 - O agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade. 3 - A dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 372.º a 374.º, ou que se tenham destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens provenientes dos mesmos, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído decisivamente para a sua descoberta. 4 - Ressalvam-se do disposto no número anterior os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais. 5 - A pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos. 6 - A dispensa e a atenuação da pena não são excluídas nas situações de agravação previstas no artigo 374.º-A."
Corrupção com prejuízo do comércio internacional (artigo 7º, Lei nº 20/2008, de 21 de abril)	"Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, é punido com pena de prisão de um a oito anos."
Corrupção passiva no setor privado Artigo 8º Lei nº 20/2008, de 21 de abril	"1 - O trabalhador do sector privado que, por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, 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 é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Se o ato ou omissão previsto no número anterior for idóneo a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos."
Corrupção ativa no setor privado Artigo 9º Lei nº 20/2008, de 21 de abril	"1 - Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a pessoa prevista no artigo anterior, ou a terceiro com conhecimento daquela, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para prosseguir o fim aí indicado é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa. 2 - Se a conduta prevista no número anterior visar obter ou for idónea a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 3 - A tentativa é punível."
Atenuação especial e dispensa de pena	"1 - O agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas: a) No artigo 7.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou titular de cargo político; b) No artigo 8.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrário aos seus deveres funcionais para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor; c) No artigo 9.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao trabalhador do setor privado, antes da prática do ato ou da omissão contrários aos seus deveres funcionais.

Handwritten signature and initials.

CRIMES	PREVISÃO LEGAL
artigo 5º Lei n.º 20/2008, de 21 de abril	2 - O agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade. 3 - A dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 7.º a 9.º, ou que se hajam destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens dos mesmos provenientes, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído decisivamente para a sua descoberta. 4 - Ressalva-se do disposto no número anterior os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais. 5 - A pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos."
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção Artigo 36º DL n.º 28/84, de 20 de janeiro	"1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção: a) 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; b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias. 2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos. 3 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução. 4 - A sentença será publicada. 5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente: a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos; b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes; c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes. 6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias. 7 - O agente será isento de pena se: a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio; b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão. 8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos: a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção; b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante."
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado Artigo 37º DL n.º 28/84, de 20 de janeiro	"1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias. 2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente. 3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados. 4 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução. 5 - A sentença será publicada."
Fraude na obtenção de crédito Artigo 38º DL n.º 28/84, de 20 de janeiro	"1 - Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa: a) Prestar informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido; b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens; c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido; será punido com prisão até 3 anos e multa até 150 dias.

CRIMES	PREVISÃO LEGAL
	2 - Se o agente, atuando pela forma descrita no número anterior, obtiver crédito de valor consideravelmente elevado, a pena poderá elevar-se até 5 anos de prisão e até 200 dias de multa. 3 - No caso do número anterior, se o crime tiver sido cometido em nome e no interesse de pessoa coletiva ou sociedade, o tribunal poderá ordenar a dissolução destas. 4 - O agente será isento de pena: a) Se espontaneamente impedir que o credor entregue a prestação pretendida; b) Se, no caso de a prestação não ter sido entregue sem o seu concurso, se tiver esforçado com anterioridade séria e espontaneamente para impedir a entrega. 5 - A sentença será publicada."
Restituição de quantias (artigo 39º)	"Além das penas previstas nos artigos 36.º e 37.º, o tribunal condenará sempre na total restituição das quantias ilicitamente obtidas ou desviadas dos fins para que foram concedidas."



Anexo II - Minuta de Comunicação interna de acumulação de funções/conflitos de interesses

Nome:

Cargo/função:

Motivo da comunicação:

Breve explicitação:

Conforme aplicável:

- i) Face ao exposto, declaro sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses ou outras situações legalmente previstas relativamente ao _____ acima identificado e às entidades *ou* pessoas envolvidas, que coloquem em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da minha conduta *Ou*,
- ii) No âmbito da factualidade exposta, solicito escusa do desempenho das funções _____ que me estão atribuídas, por considerar que não estão reunidas *ou* pode causar dúvidas sobre as condições de isenção, imparcialidade, independência e justiça para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses.

Data e assinatura:

PH


Anexo III - Comunicação interna de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de Benefícios

Nome:

Cargo/função:

Circunstância verificada (breve explicação):

Admissibilidade à luz do Código de Conduta:

Data e assinatura:

Anexo IV - Minuta de Relatório de Infrações

Aos ____ dias do mês de _____, de 202__, pelas __h__m, em _____ (Indicar o Local), _____ enquanto responsável pelo cumprimento normativo da entidade

procede à elaboração do presente relatório de infrações, por incumprimento do código de conduta, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 8º do código e previsto no n.º 3 do art.º 7º do RGPC.

a) Identificação: _____

b) Descrição da factualidade: _____

c) Regra(s) violada(s): _____

d) Processo disciplinar: _____

Handwritten signature and initials

e) Sanções aplicadas: _____

f) Medidas corretivas adotadas ou a adotar: _____

Data e assinatura: _____

CANAIS DE DENÚNCIA – CANAL DE DENÚNCIA INTERNA

Nos termos do artigo 8º do RGPC, as entidades devem dispor de canais de denúncia interna e dar seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União. Em caso de incumprimento responde-se pelas contraordenações previstas, nos termos daquela legislação, a saber, a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro: Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

AA2000 já dispõe de um canal de denúncia interna nos termos da legislação referida para as infrações ali previstas. De forma a dar cumprimento a este instrumento do PCN, as denúncias relativas a atos de Corrupção e Infrações Conexas também poderão ser apresentadas através deste canal. O canal de denúncia interna é operado externamente pela FORMEM e internamente por pessoas expressamente designadas para o efeito.

O seguimento das denúncias internas é seguro, garantindo-se a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes, a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia e impede o acesso de pessoas não autorizadas.

- O acesso a este canal pode ser feito através do site da A2000 ou diretamente através do seguinte link: <https://canaldedenuncias.formem.org.pt/>. Está disponível para todos.

- A operação/comunicação no canal de denúncia interna integra ainda um regulamento interno, onde se estabelecem as diretrizes e procedimentos para a comunicação de irregularidades, incluindo a forma como as denúncias serão recebidas, tratadas, investigadas e comunicadas garantindo a confidencialidade, a segurança e a imparcialidade do processo. Adotando-se ainda no mesmo documento a Política de Proteção ao Denunciante, onde a instituição se compromete a adotar medidas de proteção e garantias para os denunciantes, assegurando-se que estes não sofrem represálias ou retaliações em decorrência da denúncia.

MS

FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. Formação Interna para a Integridade

Nos termos do artigo 9.º do RGPC, a A2000 assegurará a realização de um programa de formação interna sobre o conteúdo de todos os instrumentos integrantes e implementados no presente PCN a todos os trabalhadores e dirigentes, visando o conhecimento e compreensão de todas as normas e procedimentos no âmbito da prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.

O conteúdo e a frequência das formações terão em conta, o grau de exposição aos riscos identificados aos trabalhadores e dirigentes da instituição. Esta formação conta como horas de formação contínua. Atendemos às indicações do Guia n.º 1/2023 do MENAC sobre a componente formativa relativamente aos propósitos e aos cuidados a obedecer na formação sobre ética, integridade e prevenção de riscos. O(s) programa(s) de formação interna para a componente formativa em causa serão realizados anualmente através do levantamento de necessidades formativas quanto às componentes da ética, integridade e prevenção riscos.

A formação para a integridade será incluída nos processos de formação inicial e acolhimento de novos trabalhadores e objeto de programas anuais no âmbito da formação contínua.

À medida da sua elaboração e execução serão juntos ao presente PCN toda a documentação que lhe diga respeito (i.e. os programas de formação anual e respetivos comprovativos da realização das iniciativas formativas).

2. Comunicação

O conteúdo de todos os instrumentos desenvolvidos no âmbito deste PCN será dado a conhecer às entidades públicas ou privadas, fornecedores e terceiros, com os quais nos relacionamos no exercício da nossa atividade, designadamente através da divulgação da Política da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

Para se avaliar a eficácia e garantir a melhoria do programa de cumprimento normativo devem ser implementados mecanismos de avaliação, que devem abranger os controlos previstos nos artigos 6º, 15º e 17º do RGPC, conforme aplicável e, respetivamente, adotados. Atendendo aos instrumentos deste PCN, dir-se-á:

Para o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR): atender-se-á aos relatórios de avaliação a elaborar no mês de outubro e mês de abril para avaliação da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como da previsão da sua implementação.

O nível de cumprimento do código de conduta será avaliado atendendo aos relatórios elaborados por cada infração cometida e medidas adotadas no âmbito do sistema de controlo interno para o efeito ou ocorrências na instituição.

A eficácia do canal de denúncias será analisada com base na receção e seguimento das denúncias apresentadas relativamente às garantias, medidas adotadas e prazos que deve servir. Valorizando-se ainda outros indicadores, tais como o denunciante ter recorrido a canais de denúncia externa ou divulgação pública.

Os programas de formação interna serão avaliados pelos trabalhadores e dirigentes com base nos conhecimentos e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção de atos de corrupção e infrações conexas, o que também se verificará no número de relatórios elaborados por infrações cometidas em incumprimento do código de conduta.

Os indicadores de avaliação de cada instrumento servirão de base para o aferimento do cumprimento e avaliação do risco de corrupção no final de cada ano civil.

Todos os relatórios elaborados neste âmbito deverão fazer parte do processo do PCN, assim como todos os documentos que lhe digam respeito.

PARTE II

ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

ANEXOS

Ao longo do tempo a este PCN serão juntos os documentos que servem de base à execução, acompanhamento e avaliação dos diferentes instrumentos, sem prejuízo da garantia da reserva sobre matérias confidenciais e o cumprimento do RGPD.

Acreditamos que a presente metodologia de sistematização procedimental dos elementos exigidos contribuirá para uma maior gestão, transparência e cumprimento do RGPC. Para além de facilitar a compreensão do processo, metodologia e políticas da prevenção da corrupção que lhe estão subjacentes, pois que o cumprimento normativo assenta numa lógica de melhoria contínua e atualização dos instrumentos.

Neste sentido:

ANEXO I – ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÕES DO PPR

ANEXO II – ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÕES DO CÓDIGO DE
CONDUTA

ANEXO III – ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO

ANEXO IV – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CANAL DE DENÚNCIA INTERNA

Poiares – Peso da Régua, 31 de outubro de 2025

A DIREÇÃO,

António José António
Maria Adelaide Luís Mesquita
Marina Antonieta Gomes Teixeira