

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE BARCELOS

ÍNDICE

Âmbito de aplicação.....	3
Objetivos	3
Missão, visão e valores	4
Áreas de atuação.....	5
Estrutura orgânica e competências	6
Metodologia de elaboração, dinamização e execução do plano	10
Levantamento e classificação de riscos e identificação de medidas preventivas	10
Dinamização do plano	11
Acompanhamento e execução do plano	11
Matriz de riscos	12

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Programa do XXII Governo Constitucional consagra um lugar de destaque às políticas anticorrupção, à semelhança do que tem vindo a suceder na União Europeia, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas, confiando aos cidadãos o papel de atores no combate e denúncia de práticas de corrupção de que tenham conhecimento em virtude das suas funções e protegendo-os por isso.

O fenómeno da corrupção ofende a essência da democracia e os seus princípios fundamentais, designadamente os da igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e a justa redistribuição de riqueza

O presente documento cumpre o objetivo de apresentar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, enquanto parte integrante do Programa de Cumprimento Normativo da Santa Casa da Misericórdia de Barcelos, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro.

Encontra-se estruturado de forma a apresentar de forma clara e objetiva, os riscos institucionais diretamente relacionados com a corrupção e suas infrações conexas, como também a prevenção da sua ocorrência, com aplicabilidade em toda a estrutura organizacional, nomeadamente a membros de órgão sociais, trabalhadores, voluntários, estagiários, fornecedores, prestadores de serviços e outros agentes que tenham uma relação direta ou indireta com a Santa Casa da Misericórdia de Barcelos.

2. OBJETIVOS

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas tem como objetivo apoiar o desenvolvimento de uma cultura organizacional que promova:

- Relações de confiança suportadas em boas práticas de gestão;
- Formação de colaboradores, em particular no que se refere à identificação e denúncia de situações de corrupção;
- Objetivação de situações que configurem conflitos de interesses;
- A responsabilização ética de todos/as os/as colaboradores;
- A atuação com zelo e transparência pautada na observância de valores de boa administração e honestidade no desempenho da sua atividade.

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

A Santa Casa da Misericórdia de Barcelos (SCMB), fundada em 1499 pela Rainha Dona Leonor, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede no Campo da República em Barcelos, tendo como principal missão promover as Obras de Misericórdia através da prestação de serviços de qualidade nas áreas de envelhecimento, saúde, infância e juventude, combate à pobreza, voluntariado, formação, culto e promoção da cultura, salvaguardando sempre os seus valores culturais e históricos, bem como, o seu património.

A SCMB adapta-se continuamente às exigências e expectativas dos seus beneficiários, irmãos, colaboradores, parceiros e da comunidade em geral.

Visão

Ser e ser reconhecida como instituição cristã de referência no desenvolvimento de respostas sociais, culturais, educativas, saúde e empreendedorismo.

Valores

- a) **Humanismo:** valorizamos a individualidade e condição de cada um dos nossos beneficiários, irmãos e colaboradores – *“Cuidamos de si, como gostaríamos que cuidasse de nós”*;
- b) **Sustentabilidade:** assumimos o compromisso de promover uma gestão sustentável que promova a continuidade da instituição e da prestação de serviços, que respondam às necessidades da comunidade – *“O prometido é cumprido”*;
- c) **Eficiência:** prestamos aos nossos beneficiários e irmãos serviços de qualidade e desenvolvemos a prática de gestão com transparência e rigor procurando ser eficientes – *“Não deixamos para amanhã, o que podemos fazer hoje”*;
- d) **Criatividade:** ajustamos os nossos serviços às necessidades da comunidade, procurando soluções adequadas e diferenciadoras através da capacidade criativa dos nossos colaboradores – *“Aquilo que faz com que continuemos vivos e capazes de criar é uma inquietação constante”*;
- e) **Paixão:** somos empenhados e apaixonados pelo que fazemos procurando dar respostas adequadas às exigências e desafios que enfrentamos – *“A paixão faz-nos concretizar sonhos”*;
- f) **Confiança:** somos parceiros íntegros e responsáveis, abertos à colaboração com toda a comunidade com que nos relacionamos – *“Aqueles que passam por nós, não vão sós, não nos deixam sós. Deixam um pouco de si, levam um pouco de nós”*.

4. ÁREAS DE ATUAÇÃO

Para concretização do seu fim, a Santa Casa da Misericórdia de Barcelos pode conceder bens e desenvolver atividades de intervenção social, designadamente de:

- Apoio à infância e juventude, designadamente a crianças e jovens em perigo;
- Apoio às pessoas idosas, às pessoas com deficiência e incapacidade, às pessoas em situação de necessidade ou de dependência, sem-abrigo e a vítimas de qualquer tipo de violência;
- Apoio à família e comunidade em geral;
- Apoio à integração social e comunitária;
- Promoção da saúde, prevenção da doença e prestação de cuidados na perspetiva curativa, de reabilitação e reintegração, designadamente através da criação, exploração e manutenção de hospitais, unidades de cuidados continuados e paliativos, serviços de diagnóstico e terapêutica, cuidados primários de saúde e tratamentos de doenças do foro mental ou psiquiátrico e de demências, bem como aquisição e fornecimento de medicamentos e assistência medicamentosa;
- Salvaguarda e defesa do património cultural e artístico, material e imaterial religioso ou não;
- Promoção da educação, da formação profissional e da igualdade de homens e mulheres;
- Habitação e turismo social;
- Empreendedorismo e outras respostas e serviços não incluídos nas alíneas precedentes, desde que enquadráveis no âmbito da economia social, isto é, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos e para a sustentabilidade da instituição;
- Atividade agrícola.

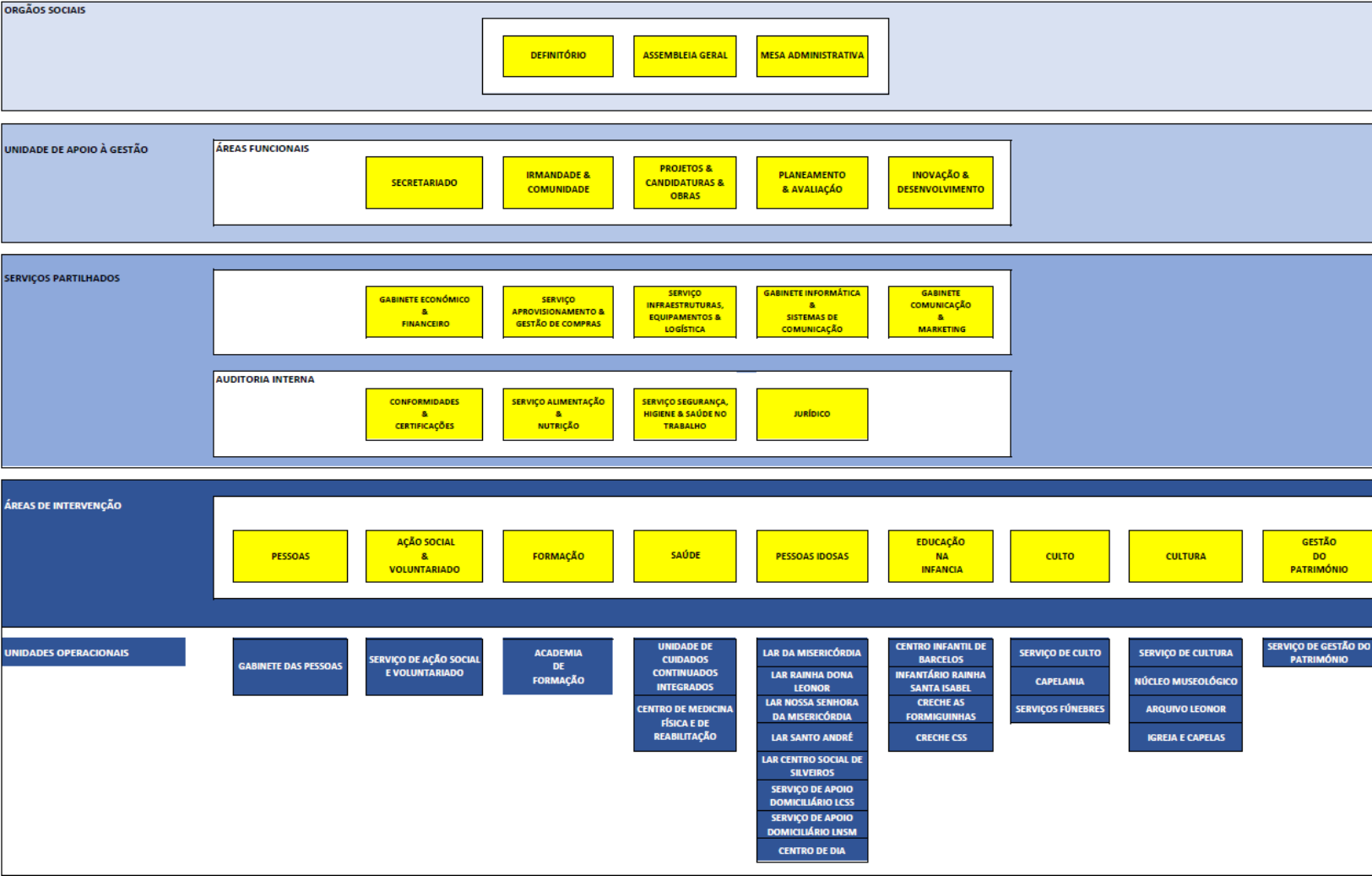
Sob a invocação de Nossa Senhora da Misericórdia, sua Padroeira, a *Irmandade da Misericórdia de Barcelos* manterá o culto divino na sua Igreja e Capelas e exercerá as atividades que constarem do *Compromisso* e as mais que vierem a ser consideradas convenientes.

A *Misericórdia de Barcelos* pode, ainda, prosseguir, de modo secundário ou instrumental, outras atividades, a título gratuito ou geradoras de fundos, para garantir a sua sustentabilidade económico-financeira, por si ou em parceria, desde que permitidas por lei e deliberadas pela Assembleia Geral. A *Misericórdia de Barcelos* pode também criar fundações pias autónomas canonicamente eretas.

Quando cumpra os critérios definidos pela legislação enquadrante em vigor, nomeadamente, sobre atividades secundárias e instrumentais, a *Misericórdia de Barcelos* assume a natureza de empresa social ou sociedade de empreendedorismo social, para os efeitos aí definidos.

Para a promoção dos seus fins compromissórios, a *Misericórdia de Barcelos* apoia e incentiva o voluntariado, promovendo a cooperação e a ética na responsabilidade.

5. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS



ASSEMBLEIA GERAL

Compete à Assembleia Geral deliberar sobre todas as matérias não compreendidas nas atribuições legais ou compromissórias dos outros Órgãos e, necessariamente:

- Definir as linhas fundamentais de atuação da *Misericórdia de Barcelos*;
- Acompanhar a atuação dos demais Órgãos Sociais, zelando pelo cumprimento das disposições e princípios compromissórios e legais;
- Apreciar, discutir e votar o Relatório de Atividades e Contas do Exercício do ano anterior, bem como o Plano de Atividades e Orçamento, de Exploração Previsional e Investimentos, propostos pela Mesa Administrativa para o exercício seguinte, além de revisões orçamentais, sempre sob parecer do Definitório;
- Apreciar e deliberar sobre a alteração do Compromisso e sobre a extinção, cisão ou fusão da *Misericórdia de Barcelos*, sem prejuízo das formalidades canónicas;
- Eleger os Órgãos Sociais ou alguns dos seus membros;
- Destituir a totalidade ou parte dos membros da respetiva Mesa e os membros da Mesa Administrativa e do Definitório;
- Apreciar e deliberar sobre a aquisição onerosa e a alienação, a qualquer título, de bens imóveis e de outros bens patrimoniais de rendimento ou de valor histórico ou artístico;
- Autorizar, sob proposta da Mesa Administrativa e parecer do Definitório, a realização de financiamentos e celebração de mútuos onerosos;
- Autorizar o Provedor, ou quem o substitua, a demandar os membros dos Órgãos Sociais por atos ilícitos praticados no exercício das suas funções;
- Aprovar a adesão a uniões, federações ou confederações;
- Deliberar a utilização de qualquer outro símbolo que se venha a entender por conveniente para a prossecução dos fins sociais, bem como a alteração ou atualização dos atuais símbolos e brasão;
- Fixar a eventual remuneração dos membros dos Órgãos Sociais, nos termos do artigo 16.º do Compromisso;
- Aprovar os regulamentos previstos no Compromisso, sob proposta da Mesa Administrativa;
- Apreciar e deliberar sobre os recursos interpostos das deliberações ou resoluções da Mesa Administrativa que lesem direta e gravemente os direitos de Irmão;
- Fixar, sob proposta da Mesa Administrativa, os valores mínimos da joia de admissão e da quota a pagar pelos Irmãos, bem como a periodicidade e forma de pagamento;
- Deliberar, sob proposta da Mesa Administrativa, a atribuição da qualidade de Irmão Honorário ou Benemérito.

MESA ADMINISTRATIVA

Compete à Mesa Administrativa representar a *Misericórdia de Barcelos*, incumbindo-lhe designadamente:

- Praticar e promover as ações conducentes aos fins da *Misericórdia de Barcelos*, às suas obras e ao seu desenvolvimento;
- Velar pela efetivação dos direitos dos beneficiários, bem como pelos privilégios, tradições e direitos da *Misericórdia de Barcelos* e, sobretudo, pela sua autonomia;
- Executar e fazer executar as deliberações dos Órgãos Sociais da *Misericórdia de Barcelos*, assim como zelar pelo cumprimento do Compromisso e dos regulamentos que o completam;
- Deliberar sobre a admissão de Irmãos e aplicar as penas disciplinares de suspensão ou exclusão, nos termos do Compromisso;
- Elaborar anualmente os documentos previstos no artigo 22.º, n.º 2, alíneas b) e c), do Compromisso, a fim de serem submetidos a parecer do Definitório e posterior deliberação da Assembleia Geral;
- Administrar os bens, obras e serviços da *Misericórdia de Barcelos*, zelando pelo bom funcionamento e organização dos seus vários setores;
- Contratar e gerir os recursos humanos da *Misericórdia de Barcelos*;
- Cobrar receitas, saldar despesas e deliberar sobre as dívidas incobráveis;
- Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e donativos, assim como sobre a angariação de fundos, mediante donativos ou subscrições, por intermédio de Irmãos, individual ou coletivamente;
- Constituir grupos de trabalho, estudo e reflexão, com o objetivo de melhorar e desenvolver as atividades sociais da *Misericórdia de Barcelos*, designadamente através da divulgação do seu espírito, da sua obra, dos seus propósitos, das suas iniciativas e das suas realizações e necessidades, perante as populações locais, mediante encontros, reuniões e festividades de carácter local e cultural;
- Deliberar, nos termos da lei, sobre o arrendamento, comodato ou cessão de exploração de bens imóveis da *Misericórdia de Barcelos*, em razão de procedimento julgado mais conveniente, fundamentado em ata, sendo que os preços e valores aceites não podem ser inferiores aos que vigorarem no mercado, de harmonia com os valores estabelecidos em peritagem oficial, exceto se se tratar de arrendamentos para habitação, que seguem o regime geral sobre arrendamentos, salvo ponderações de ordem social;
- Anualmente e após a sua aprovação pela Assembleia Geral, enviar ao Bispo Diocesano o Relatório de Atividades e Contas do Exercício do ano anterior, bem como o Plano de

Investimentos, para Atividades e Orçamento, de Exploração Previsional e Investimentos para o exercício seguinte, nos mesmos termos em que faz perante a Segurança Social, para conhecimento e para “visto” no que respeita às atividades culturais e religiosas;

- Elaborar o cadastro-inventário do património, móvel e imóvel, e dos valores da Misericórdia de Barcelos, mantendo-o permanentemente atualizado;
- Deliberar sobre pleitos a intentar ou a contestar, assim como sobre transações, confissões ou desistências.

A Mesa Administrativa pode ainda delegar a coordenação dos diversos serviços e respostas sociais, bem como as competências que entender, em qualquer dos seus membros, em profissionais qualificados ao seu serviço ou em mandatários.

DEFINITÓRIO

Compete ao Definitório, entre outras, vigiar pelo cumprimento da lei e do Compromisso e, designadamente:

- Exercer a fiscalização sobre a ação da Mesa Administrativa, velando, designadamente, sobre o cumprimento do Relatório de Atividades e Contas do Exercício do ano anterior, bem como o Plano de Atividades e Orçamento, de Exploração Previsional e Investimentos, para o exercício seguinte;
- Exercer a fiscalização sobre a escrituração e documentos da *Misericórdia de Barcelos*, bem como sobre os atos dos Órgãos Sociais, em especial nos domínios financeiro, económico e patrimonial, sempre que o julgue conveniente;
- Dar parecer sobre os documentos previstos no artigo 21.º, n.º 1, alínea c) do Compromisso, bem como sobre qualquer outro assunto que os Órgãos Sociais submetam à sua apreciação, designadamente sobre a aquisição e alienação de imóveis, reforma ou alteração do Compromisso;
- Assistir ou fazer-se representar por um dos seus membros às reuniões da Mesa Administrativa, quando para tal for convocado pelo Provedor;
- Examinar e conferir os valores existentes nos cofres, sempre que o considere oportuno;
- Verificar os balancetes da tesouraria, quando o entender;
- Solicitar à Mesa Administrativa os elementos que considerar necessários ao cumprimento das suas atribuições, bem como propor reuniões extraordinárias para discussão, com aquele órgão, de determinados assuntos cuja importância o justifique;

- Apresentar à Mesa Administrativa qualquer sugestão que considere útil para os melhores procedimentos de administração da Santa Casa ou qualquer proposta que vise a melhoria do regime de contabilidade usado.

6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO, DINAMIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO

6.1. LEVANTAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS E IDENTIFICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

De forma a avaliar-se a probabilidade de ocorrência de risco, consideraram-se os seguintes critérios:

Probabilidade de Ocorrência de Risco		
1 – Baixa	2 – Média	3 – Alta
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas e 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.

De forma a avaliar-se a o impacto previsível do risco, consideraram-se os seguintes indicadores:

Impacto Previsível do Risco		
1 – Baixo	2 – Média	3 – Alto
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. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade.	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 correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade.	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 implicações internas no plano processual e produtivo da entidade e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

Após a avaliação da probabilidade e do impacto de cada risco, operou-se a classificação do nível de risco, de acordo com a seguinte matriz:

		Probabilidade de Ocorrência		
		Baixa	Média	Alta
Impacto Previsível	Baixo	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto	Moderado	Elevado	Máximo

O registo final dos diversos elementos resultantes do trabalho realizado na identificação de riscos, das medidas preventivas, da correspondente probabilidade, do impacto e do nível de risco, foi realizado em matrizes de risco por área funcional.

6.2. DINAMIZAÇÃO DO PLANO

O Plano de Prevenção de Risco será objeto de divulgação junto de dirigentes e colaboradores da Santa Casa da Misericórdia de Barcelos, bem como de novos elementos que venham a integrar a SCMB.

6.3. ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO

O Responsável Normativo irá coordenar as ações de avaliação do Plano de Prevenção de Riscos, da sua eficácia e eventuais necessidades de ajustamento, na lógica da melhoria contínua, que se traduzirão em relatórios de execução a elaborar nos meses de abril e outubro.

7. MATRIZ DE RISCOS

Função	Riscos	Classificação de Risco			Medidas preventivas/corretivas
		Probabi. Ocorrência	Impacto Previsível	Geral	
GERAL					
Transversal	Conflitos de interesse e corrupção e infrações conexas, no geral.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	Promover a comunicação e disponibilização do Código de Ética e de Conduta. Promover formação e sensibilização sobre Ética e Conduta Profissional.
	Negligência e /ou abuso de poder com vista a vantagem individual.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	
	Quebra dos deveres funcionais e valores, como independência, integridade, responsabilidade, transparência e confidencialidade.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	Acompanhamento e supervisão pelas chefias diretas.
	Gestão ineficiente de bens materiais.	1 - Baixa	2 - Média	3 - Fraco	
Arquivos	Extravio de documentos ou sua inutilização, por ação humana ou causa naturais.	1 - Baixa	2 - Média	3 - Fraco	Digitalização de documentos e processos. Manutenção do arquivo morto por pessoa responsável.
Procedimentos internos	Incumprimento das regras de registo e reporte.	3 - Alta	2 - Média	5 - Elevado	Acompanhamento e supervisão pelas chefias diretas. Formação e sensibilização dos colaboradores.
	Incumprimento de normas e procedimentos internos.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	
Informática	Alteração das configurações ou instalação de software não autorizado.	3 - Alta	2 - Média	5 - Elevado	Definição formal de regras e procedimentos; Formação e sensibilização dos colaboradores.
	Cedência de equipamentos a familiares ou amigos ou uso para fins não profissionais.	2 - Média	1 - Baixa	3 - Fraco	
	Partilha de passwords.	3 - Alta	3 - Alta	6 - Máximo	
Proteção de dados	Quebra do sigilo profissional, relativamente a informação de utentes, trabalhadores ou da instituição.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Observância do Código de ética e deontologia; Existência de uma Equipa de Apoio ao Encarregado de Proteção de Dados;

	Captação de fotografias, vídeos ou sons de utentes e trabalhadores sem autorização.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	
	Divulgação nas redes sociais ou entre colegas de fotografias, vídeos ou sons captados no âmbito do desempenho profissional e sem autorização.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	
	Ocultação de informação ou eliminação de registos relativos reclamações no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	1 - Baixa	2 - Média	3 - Fraco	
Canal de denúncias	Negligenciar reclamações e denúncias.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	Observância do regulamento do canal de denúncia; O canal de denúncia é gerida e controlada por 3 pessoas. Encontra-se ativado um sistema de alerta que envia um email a cada um dos elementos, sempre que for registada uma denúncia.
	Perda de isenção, independência ou imparcialidade na análise de denúncias.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	
	Ocultação de informação e eliminação de registos relativos a denúncias.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	
INFÂNCIA					
Gestão de candidaturas	Admissão de pessoas não cumprindo com os requisitos e regras aplicáveis com o objetivo de influenciar a priorização de candidaturas	1 - Baixa	2 - Média	3 - Fraco	Critérios de admissão, regras e procedimentos definidos no SGQ e nos regulamentos internos, implementados e disseminados; Candidaturas aceites apenas com a entrega total de documentação; Dois graus de decisão (Coordenação e Mesa Administrativa).
Prestação de serviço	Recebimento de vantagem indevida (presentes) para uma melhor prestação de serviço ao utente	1 - Baixa	2 - Média	3 - Fraco	Prestação dos cuidados ser realizada por mais do que um funcionário;
	Favorecimento na prestação do serviço a um utente	1 - Baixa	2 - Média	3 - Fraco	Formação sobre os deveres profissionais ao nível da equidade, integridade e responsabilidade.
	Quebra de confidencialidade no cumprimento dos princípios do RGPD	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Formação sobre os princípios do RGPD; Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos; Acesso restrito a arquivos.

Recursos	Apropriação ou utilização indevida de recursos físicos ou intelectuais colocados à disposição do/a trabalhador/a para fins pessoais	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Valores éticos formalmente instituídos designadamente no Código de Ética; Controlo do stock realizado em dois graus de hierarquia.
SÉNIOR, SAÚDE E SOCIAL					
Admissão de candidatos	Beneficiação de um candidato, desrespeitando as prioridades da lista de espera.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Avaliação dos candidatos acedível à Coordenação Geral e Mesa administrativa; Diferenciação de tarefas na atendimento, avaliação e seleção (ERPI); Discussão em equipa das admissões.
Definição de mensalidades e preços de serviços	Atribuição (ou promessa de atribuição) de condições especiais por contrapartida de vantagem/benefício para o próprio ou terceiro.	1 - Baixa	2 - Média	3 - Fraco	Revisão das mensalidades por superior hierárquico.
Propriedade do cliente residente	Apropriação ou perda de bens e valores dos clientes.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Aplicação de medidas de segurança de registo, monitorização e controlo do processo.
Propriedade do cliente em regime de maior acompanhado	Incumprimento dos deveres com o controlo da propriedade do utente, com vista a favorecer e /ou obter vantagem indevida.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	Acesso restrito aos valores a gerir; Aplicação dos mecanismos internos de controlo do depósito de dinheiros e valores do utente sob regime de maior acompanhado.
Prestação de cuidados e serviços	Recebimento de prendas, valores ou favores por parte dos clientes e seus familiares com intuito de favorecimento do cliente ou de prestação de cuidados especiais.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Observância do Código de ética e deontologia; Supervisão por parte das chefias.
	Tratamento diferenciado a utentes familiares do trabalhador ou da sua rede de relações pessoais.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	
	Adequar a prestação de cuidados em função dos pedidos da família, não das necessidades/vontades do utente.	2 - Média	1 - Baixa	3 - Fraco	

	Aquisição de bens externos, a pedido dos clientes e com dinheiro dos mesmos, para além do previsto na prestação de serviços e sem registo.	2 - Média	1 - Baixa	3 - Fraco	
	Fraca prestação de cuidados por incompatibilidade com o utente ou a família.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	
	Ameaçar, mal tratar ou diferenciar utentes.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	
Realização de relatórios técnicos (serviço social, psicologia, avaliação da funcionalidade,...)	Perda de isenção, independência e imparcialidade. Avaliar os utentes em função de interesses de terceiros ou da instituição e não em função da sua funcionalidade e capacidades (ex. para receber subsídios).	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Observância do Código de ética e deontologia; Arquivo de todos os relatórios no processo do utente.
Relação com famílias	Em caso de divergência entre familiares, tomar partido por um lado.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Observância do Código de ética e deontologia; Discussão de casos em equipa multidisciplinar.
	Transmissão de informação à família sem autorização do utente ou que não seja do âmbito das funções do trabalhador.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	
Gestão de stocks	Apropriação indevida de material de enfermagem ou de cuidados.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Armazenamento do material em local com acesso reservado; Conferência do material adquirido aquando da sua receção pelos responsáveis.
Processos dos utentes	Negligência da guarda dos processos físicos dos utentes.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	Processos individuais encontram-se em arquivo fechado; Acesso restrito.
	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					

Tesouraria	Apropriação ou perda de valores financeiros do fundo de maneiio.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	
	Falsificação de registos de caixa para ocultar desvios.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	Existência em caixa de baixos valores em numerário, considerando os valores médios de movimentação diária. Preferência de recebimentos por transferência bancária, referência multibanco e outras formas eletrónicas mais rastreáveis.
	Pagamentos não autorizados ou indevidos.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	Verificação hierárquica ou controle esporádica do fundo de maneiio. Depósito bancário diário dos valores em excesso. Segregação das tarefas ligadas à gestão da Tesouraria (emissão de faturas e recibos, pagamentos, reposição de plafond).
	Manipulação de documentos de suporte a pagamentos.	3 - Alta	3 - Alta	6 - Máximo	Reconciliação diária de saldos de caixa e valores depositados em contas bancárias. Utilização de softwares de gestão financeira para registar e rastrear todas as operações.
	Falta de reconciliação entre valores recebidos e registados.	3 - Alta	3 - Alta	6 - Máximo	Restringir o acesso físico e digital às áreas de tesouraria e aos sistemas relacionados. Criação de um manual de procedimentos de tesouraria, com definições claras de responsabilidades.

	Extravio ou furto de valores em trânsito para depósito.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	Depósitos bancários realizados em horários variáveis, com rotas e horários alternados.
Faturação de serviços	Faturação de um serviço atício ou acima/ abaixo do estabelecido por contrapartida de vantagem indevida ou apropriação indevida de reembolso.	1 - Baixa	2 - Média	3 - Fraco	As regras para a emissão de notas de crédito e elegibilidade das isenções a aplicar no processo de faturação encontram-se dependentes de validação superior;
	Anulação de faturas ou emissão indevida de notas de crédito por contrapartida de vantagem /benefício para o próprio ou terceiro.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	A emissão de notas de crédito encontra-se restrita em sistema por meio de perfis e controlo de acessos.
Pagamentos	Apropriação ou perda de valores financeiros em depósitos bancários	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Segregação das tarefas: um utilizador para registar o pedido de pagamento e necessidade de duas assinaturas diferentes electrónicas de utilizadores mandatados para tal para formalizar o pagamento. Utilização mínima de cheques. Proibição de cartões bancários de crédito.
	Favoritismo a um fornecedor por contrapartida de vantagem /benefício para o próprio ou terceiro.	2 - Média	1 - Baixa	3 - Fraco	Apenas são liberadas para pagamento as faturas previamente aprovadas;
	Realização de pagamento de bens e serviços sem que exista a entrega dos bens ou a realização dos serviços.	1 - Baixa	2 - Média	3 - Fraco	Conciliação mensal das contas bancárias pelo sistema de gestão financeiro e análise de eventuais diferenças; Revisão das contas mensalmente pelo Contabilista e anualmente pelo auditor externo.
Financeira	Desvio de verbas através de falsificação de comprovativos de pagamento.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Segregação de funções. Auditorias regulares para verificação de contas. Uso de sistemas eletrónicos de pagamento com registo automático.

Administrativa	Alteração ou falsificação de documentos administrativos para obtenção de benefícios ilícitos.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	Monitorização contínua do uso de sistemas informáticos administrativos. Revisão periódica de processos por uma auditoria externa.
Contabilidade	Manipulação ou falsificação de registos contabilísticos para ocultar desvios ou irregularidades.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Segregação de funções na contabilidade: quem regista não pode validar ou reportar.
	Omissão de registos de receitas ou despesas para beneficiar terceiros.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Revisão e validação periódica dos registos contabilísticos por auditores internos ou externos.
	Elaboração de demonstrações financeiras incorretas ou fraudulentas.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Uso de softwares de contabilidade com rastreabilidade de alterações e controlos automatizados. Procedimentos claros para registo de documentos fiscais, com checklist de conformidade.
	Erros intencionais na classificação de despesas ou receitas, levando a vantagens indevidas ou fraudes fiscais.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	Formação contínua da equipa sobre legislação fiscal e normas contabilísticas atualizadas.
	Falta de conformidade com as normas fiscais e legais, resultando em multas ou sanções.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	Realização de reconciliações periódicas entre contas bancárias, registos internos e demonstrações financeiras. Auditorias fiscais regulares para verificação de conformidade com normas tributárias.
	Acesso não autorizado ou indevido a dados financeiros e contabilísticos.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	Implementação de controle de acessos digitais com autenticação para os sistemas de contabilidade. Backups automáticos e seguros dos dados financeiros em plataformas protegidas. Monitoramento de acessos e alterações nos registos por meio de logs de atividade.

	Demora na entrega de informações financeiras, comprometendo prazos legais ou decisões estratégicas.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	Planeamento e calendarização clara das obrigações contabilísticas e fiscais. Alocação de responsabilidades específicas dentro da equipa para cada etapa do ciclo financeiro.
Fornecedores (de bens e serviços)	Aceitação de favorecimento por parte de entidades externas em troca de concessão de vantagem/benefício para o próprio ou terceiro.	2 - Média	1 - Baixa	3 - Fraco	Implementação de processos de compras transparentes com registo público de contratos. Avaliação periódica e rotativa dos fornecedores. Formação dos funcionários sobre ética e combate à corrupção em processos de compras. Existência de delegação de competências formal para a assinatura de contratos. Os requisitos para avaliação das propostas dos fornecedores de material de consumo encontram-se formalmente definidos e partilhados com a Organização.
	Acordos ilícitos com fornecedores para superfaturação ou fornecimento incompleto de bens.	3 - Alta	3 - Alta	5 - Elevado	
	Falta de isenção e imparcialidade técnicas na análise, estudos e preparação de propostas em benefício ou detrimento de interesses específicos.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	
	Utilização / omissão / divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em detrimento/benefício de interesses específicos ou para benefício próprio ou de terceiro.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	
Stocks	Roubo ou uso indevido de bens de consumo e materiais do economato.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	Inventário regular. Sistema de registo digital para entrada e saída de materiais. Controle de acesso ao economato com supervisão presencial.
SERVIÇOS DE APOIO					
Alimentar	Apropriação de géneros alimentares.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Supervisão por parte da chefia direta; Controlo de stocks:

Stocks	Requisição de produtos de forma a beneficiar um fornecedor.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Requisições realizadas apenas por chefias; Definição aproximada de consumos médios mensais.
	Desvio de material em stock	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Armazenamento do material em local com acesso reservado; Conferência do material aquando da sua receção.
Lavandaria e Serviços gerais	Apropriação indevida da roupa ou bens dos utentes ou da instituição.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	Aplicação de medidas de segurança de registo, monitorização e controlo do processo.
Transportes	Utilização abusiva dos veículos de serviço.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Cumprimento do calendário de requisição dos veículos; Preenchimento dos mapas diários de utilização.
GESTÃO DE PESSOAS					
Recrutamento e seleção	Favorecimento de potenciais candidatos, por contrapartida de vantagem/benefício para o próprio ou terceiro.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	As várias etapas do processo de recrutamento e seleção e os princípios orientadores encontram-se formalmente denidos; Entrevistas de seleção realizadas por mais do que uma pessoa; A criação / alteração dos dados de contratação de um colaborador encontra-se restrita em sistema por meio de perfis e controlo de acessos.
	Contratação de recursos externos que excedem as necessidades ou por valores sobrevalorizados por contrapartida de vantagem/benefício para o próprio ou terceiro.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	
	Manipulação de informação por contrapartida de vantagem/benefício para o próprio ou terceiro.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	
Funções	Acumulação indevida de funções	3 - Alta	2 - Média	5 - Elevado	Promover a comunicação e disponibilização do Código de Ética e de Conduta. Promover formação e sensibilização sobre Ética e Conduta Profissional.
Alterações contratuais ou de condições de trabalho	Recebimento de prendas, valores ou favores para favorecer um trabalhador: marcação de férias, escolha de horário, avaliação de desempenho ou outros	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Promover a comunicação e disponibilização do Código de Ética e de Conduta. Promover formação e sensibilização sobre Ética e Conduta Profissional.

Avaliação de desempenho	Inadequação do perfil técnico e comportamental do avaliador.	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Definição criteriosa do perfil do avaliador; Aplicação rigorosa do Procedimento de avaliação de desempenho.
Formação	Seleção não criteriosa das entidades formativas	1 - Baixa	1 - Baixa	2 - Mínimo	Verificação da respetiva certificação; Avaliação do processo formativo.
Processamento de vencimentos	Erros no processamento das remunerações e outros abonos.	1 - Baixa	3 - Alta	4 - Moderado	Regras e procedimentos definidos e disseminados; Sistema de controlo interno de processamento de faltas/férias/prestação de serviço; Sistema integrado de processamento de salários.
Processos dos colaboradores	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo.	2 - Média	2 - Média	4 - Moderado	Processos individuais encontram-se em arquivo fechado; Acesso restrito.
	Negligência da guarda dos processos físicos dos trabalhadores.	2 - Média	3 - Alta	5 - Elevado	

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Barcelos, no dia 18 de dezembro de 2025.

Pel'A Mesa Administrativa,
O Provedor,