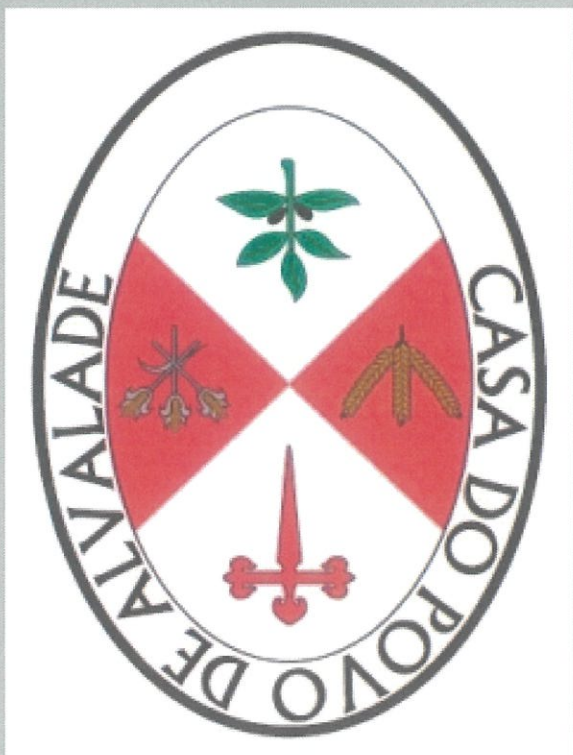


CASA DO POVO DE ALVALADE

IPSS

Fundada em Setembro de 1943



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE
CORUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Data: 07-01-2025



INTRODUÇÃO

A Casa do Povo de Alvalade, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de interesse social e local, a que foi atribuído o estatuto de utilidade pública.

O âmbito da sua ação, tem como principal objetivo a promoção e melhoria contínua dos serviços prestados, através das suas respostas sociais, respondendo às necessidades e expectativas dos seus clientes e comunidade.

Conscientes da necessidade de manter uma conduta baseada num forte sentido de responsabilidade social e ética, dado o impacto que o exercício da atividade de uma IPSS provoca, A Casa do Povo de Alvalade procura implementar e consolidar valores, princípios e normas por parte de todos os intervenientes.



MISSÃO

Prestar serviços individualizados e de qualidade, procurando responder às necessidades e expectativas dos clientes, famílias e comunidade, numa perspectiva de melhoria contínua dos serviços prestados.

VISÃO

A Casa do Povo de Alvalade, pretende ser uma instituição de referência a nível regional e nacional, reconhecida pela qualidade dos serviços prestados.

VALORES

- 1. Solidariedade-** É a razão da nossa existência, do nosso trabalho e está presente no nosso dia a dia.
- 2. Espírito de Equipa-** Promover a sentido coletivo, baseado na união, colaboração, confiança, honestidade e respeito.
- 3. Profissionalismo-** A Competência, o rigor e a ética são as bases do nosso trabalho.
- 4. Transparência-** A Competência, o rigor e a ética são as bases do nosso trabalho.
- 5. Respeito.** Reconhecer cada pessoa como um, ser único, com necessidades diferentes que merecem ser valorizadas.
- 6. Igualdade.** Garantir as mesmas oportunidades, compreendendo as diferentes necessidades e capacidades de cada pessoa.
- 7. Dignidade.** O nosso compromisso primordial é o de promover o respeito pela dignidade humana.



ESTRUTURA ORGANIZATIVA

A Casa do Povo de Alvalade tem os seguinte Órgãos Sociais:

- Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal que compõem da seguinte forma:

Assembleia Geral

Presidente

1º Secretário

2º Secretário

Direção

Presidente

Vice Presidente

Secretário

Tesoureiro

1º Vogal

2º Vogal

Suplente

Conselho Fiscal

Presidente

1º Vogal

2º Vogal

Suplente.

COMPETÊNCIAS

Assembleia Geral

Compete ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral:

a) Convocar a Assembleia Geral para as reuniões ordinárias e extraordinárias:

b) Dirigir as reuniões, disciplinando e orientando a discussão e votação;

c) Assinar o expediente que diga respeito à Assembleia Geral;

d) Dar posse aos Corpos Gerentes e deliberar sobre renúncias e pedidos de

demissão dos seus membros;

e) Assistir às reuniões da Direção, podendo sugerir e dar pareceres não

vinculativos;

f) Cooperar com a Direção na realização dos fins da Casa do Povo e na

orientação da sua atividade, prevenindo actos e decisões não compatíveis

com os Estatutos e a Lei;

g) Cumprir a fazer cumprir as normas Estatutárias;

h) Autenticar os livros de registo e homologar as contas mensais, tendo em

conta o parecer do Conselho Fiscal



- i) Compete aos Secretários da Mesa da Assembleia Geral secretariar as reuniões, assegurar o expediente e escriturar o livro de Actas e substituir o Presidente no seu impedimento;
- j) Nos impedimentos do Presidente da Mesa e/ou dos Secretários, as suas funções previstas na alínea b) do artigo quinquagésimo primeiro dos Estatutos serão exercidas por sócios presentes nomeados para o efeito pela Assembleia Geral.

Direção:

Presidente

1- Incumbe especialmente ao Presidente da Direção:

- a) Convocar as reuniões da Direção, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos titulares do órgão, dando conhecimento da respetiva data aos Presidentes da Mesa da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal;
- b) Dirigir os trabalhos e orientar a discussão dos assuntos submetidos às reuniões;
- c) Assegurar a execução das deliberações tomadas;
- d) Assinar a correspondência;
- e) Superintender em todos os assuntos administrativos e orientar os serviços;
- f) Outorgar, depois de devidamente autorizado pela Direção, em todos os actos que interessam ao Organismo;

2-Compete ao Vice- Presidente colaborar com o Presidente e exercer as funções que por este lhe forem delegadas.

Vice-Presidente

1.Compete ao Vice Presidente coadjuvar o Presidente, no exercício das suas competências e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos;

2.Compete ao Vice Presidente colaborar com o Presidente e exercer as funções que por este lhe forem delegadas.

Secretário

Compete especialmente ao Secretário:

- a) Lavrar actas das reuniões da Direção;
- b) Velar pela correcta execução de todo o serviço de secretaria e arquivo;
- c) Verificar anualmente a actualização do inventário dos bens da Casa do Povo.



Tesoureiro

Compete especialmente ao tesoureiro:

- a) Dar cumprimento às resoluções da Direção que digam respeito a receitas e despesas;
- b) Providenciar pelo recebimento e guarda dos valores pertencentes à instituição, depositando os saldos que excedam o montante superiormente fixado;
- c) Vigiar a escrituração do livro de caixa de modo a que se encontre sempre em dia;
- d) Assinar com o Presidente ou na falta ou impedimento deste, com mais um membro da Direção, cheque e ordens de pagamento;
- e) Fiscalizar a escrituração e arquivo de todos os documentos de receita e despesa;
- f) Manter a Direção a par do estado financeiro da Casa do Povo, particularmente no que respeita ao recebimento de quotas.

Vogal

Ao Vogal compete coadjuvar os restantes elementos do elenco direto e desempenhar as missões que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Direção ou por quem o substitua

Representação e delegação de poderes

A Direção pode delegar poderes de representação e administração para a prática de certos actos ou de certas categorias de actos em qualquer dos seus membros, em profissionais qualificados ao serviço da instituição ou em mandatários.

Conselho Fiscal

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização da Casa do Povo, competindo-lhe designadamente:

- a) Fiscalizar a Direção da instituição, podendo para tanto, examinar e consultar, sempre que o julgar conveniente, a escrita e demais documentação;
- b) Verificar quando considere necessário, o saldo de caixa e a existência de títulos e valores de qualquer espécie, o que fará constar das respetivas actas;
- c) Dar parecer sobre o Relatório e Contas do exercício, bem como pronunciar-se sobre o programa de ação, Plano de Atividades e orçamento para o ano seguinte;
- d) Dar parecer sobre quaisquer assuntos que os outros órgãos submeterem à sua apreciação;



- e) Verificar o cumprimento da Lei, dos Estatutos e dos Regulamentos;
- f) Propor à Assembleia Geral a destituição da Direção em caso de incumprimento do disposto no artigo octogésimo sexto dos Estatutos da Instituição.

2- Os membros do Conselho Fiscal podem assistir às reuniões da Direção sempre que para tal sejam convocados pelo Presidente deste órgão ou sempre que o julguem necessário, sem direito a voto

Presidente

Compete ao Presidente do Conselho Fiscal :

- a) Convocar as reuniões extraordinárias e ordinárias do Conselho, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos titulares do órgão;
- b) Orientar os trabalhos das reuniões.

Vogais

1. Compete ao primeiro Vogal redigir os pareceres do Conselho Fiscal;
2. Compete ao segundo Vogal colaborar com os restantes membros no desempenho das respetivas funções.



FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

As responsabilidades associadas ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Casa do Povo de Alvalade, (doravante Plano de Prevenção) assentam em primeiro lugar, no compromisso dos Órgãos Sociais da Casa do Povo que aprovam o respetivo Plano e determinam a sua execução, transpondo-o para a sua esfera, através de procedimentos específicos e dos respetivos controlos.

Desta forma, cabe à Direção da Casa do Povo especificamente:

- Elaborar um relatório anual de execução do Plano em estreita colaboração com as Técnicas das respostas sociais, assegurando uma constante identificação, análise e avaliação dos riscos da Instituição;
- Identificar as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- Avaliar o balanço das medidas adotadas e das medidas a adotar, a descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm e os riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no plano inicial;
- Elaborar propostas para revisão do Plano;
- Promover a sensibilização e formação dos colaboradores;
- Promover a publicação na página eletrónica da Instituição;
- Assegurar que a informação de risco se encontra atualizada, consolidada, estruturada e devidamente comunicada para as partes interessadas.

FINALIDADE DO PLANO ANTICORRUPÇÃO

Pretende-se com este Plano, transmitir e assegurar a todos os colaboradores, clientes, sócios e entidades externas com as quais esta Instituição se relaciona, o compromisso da Casa do Povo de alvalade em garantir que a sua atividade se fundamenta no respeito pela lei em vigor, assim como promover os seus valores definidos no Código de Ética e Conduta e que cumpre os deveres de supervisão e controlo da sua atividade.

Constitui objetivo deste Plano:

- Prevenir ou minimizar o Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas;
- Detetar indícios ou evidências de riscos;
- Criar um ambiente dissuasor de quais práticas ilícitas;



- Assegurar a cessação imediata de qualquer prática contrária ao Plano;
- Assegurar a reprimenda dos intervenientes em ilícito.

CONCEITOS

A corrupção é a designação geral relativa a infrações ou crimes cometidos no exercício de determinadas funções, que consiste na prática de um qualquer acto ou na sua omissão, ilícito ou ilícito, com contrapartida de vantagens ou compensações indevidas para o próprio ou para terceiros.

Pode definir-se como o desvio de um poder para fins diferentes daqueles para que se foi concebido, ou aproveitamento para fins particulares de um poder recebido por delegação de funções.

O procedimento de corrupção (ativa e passiva) consiste:

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

Os crimes de corrupção apresentam-se essencialmente com duas configurações: a corrupção ativa e a corrupção passiva, conforme o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou a solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial indevida, distinguindo-se ainda, cada uma, conforme o acto seja, ou não, contrário aos deveres profissionais do funcionário corrompido.

• **Corrupção ativa:** Ocorre quando alguém, por si, ou mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, der ou prometer a vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, para um qualquer acto ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais.

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

• **Corrupção passiva para acto ilícito:** ocorre quando um funcionário por si ou por interposta pessoa, com o seu conhecimento ou ratificação, solicita ou



aceita, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo.

• **Corrupção passiva para acto ilícito:** verifica-se quando um funcionário por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto ou omissão, embora não contrários aos deveres do cargo.

• **Branqueamento:** Processo através do qual se visa converter vantagens obtidas de forma ilícita, nomeadamente pela prática de determinadas infrações tipificadas na lei, em capitais ilícitos, ocultando-se ou dissimulando-se a natureza, a origem e a titularidade dessas vantagens, participando no desenvolvimento de actividades criminosas directas ou indirectamente através da criação de infraestruturas necessárias ao branqueamento dos capitais daí resultantes.

• **Abuso de poder:** Traduz-se no abuso de poderes ou na violação de deveres inerentes à função de funcionário ou dirigente, com intenção de obter, para o agente ou para terceiro, benefício ilegítimo ou de causar prejuízo a outra pessoa.

• **Violação de segredo:** traduz-se na revelação, sem consentimento, de segredo alheio de que o agente tem conhecimento em razão de estado, ofício, emprego, profissão ou arte, com intenção de obter benefício, para si ou para terceiro, ou com a intenção de causar prejuízo.

• **Tráfico de influência:** Traduz-se na revelação, sem consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de entidade pública, ou ainda para obtenção de uma decisão ilícita favorável.

• **Recebimento e oferta indevida de vantagem:** Trabalhador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou para terceiro, vantagem patrimonial, que não lhe seja devida.

• **Favorecimento de colaboradores** (conflito de interesses): Situação gerada pelo confronto entre interesses pessoais dos colaboradores que possam comprometer o interesse coletivo da instituição ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função.

Qualquer atuação suspeita de configurar alguma das condutas deverá se comunicada de imediato através do canal de denúncias na página eletrónica indicada da instituição.



IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetos e interesses da instituição.

Assim elencam-se riscos potencialmente existentes, que podem levar ou facilitar a prática de atos de corrupção ou análogos a estes.

Numa primeira fase de implementação deste plano, identificam-se as seguintes áreas:

- Admissão de Utentes nas respostas sociais.
- Favorecimento a utentes /famílias, preservação de pertences de utentes ou da instituição
- Aquisição de bens e serviços.

PRÁTICAS DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

Presentes as áreas de risco referidas, importa indicar as práticas do Plano a tomar (ou a desenvolver) no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesam o património da instituição, bem com a sua imagem, definir os procedimentos a adotar em caso de ocorrência de atos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

RISCOS POTENCIAIS

Admissão de Utentes

- Coação à corrupção por parte de utentes , familiares e elementos da comunidade;
- Beneficiar/prejudicar utentes ou a instituição
- Acesso a informações privilegiadas e uso dessa informação para proveito próprio ou de terceiros.

MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

- Transparência na seleção, com base em critérios objetivos
- Respeito, orientação/coordenação superior, aplicação e fiscalização baseados nos Estatutos, Regulamentos internos e legislação aplicável.
- Orientação e supervisão técnica e superior.
- Cingir a análise e partilha de informação entre técnicos, ao mínimo necessário para a intervenção.
- Assegurar que a partilha de informação se faz em ambiente e em contexto privado.



- Promover a formação contínua dos técnicos sobre ética e deontologia profissional.

Favorecimento a utentes/familiares por parte de colaboradores

- Receber contrapartidas com vista a favorecimento e diferenciação no tratamento dos utentes.
- Retirar, retirar ou guardar pertences do utente, objetos ou dinheiro sem conhecimento de superiores hierárquicos, praticando acto ilícito.
- Retirar ou usar indevidamente materiais ou bens da instituição sem conhecimento dos superiores hierárquicos e utiliza-los de forma danosa para a instituição.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Sensibilização dos colaboradores sobre igualdade de tratamento e direitos dos utentes.
- Sensibilização cívica a colaboradores sobre a guarda de bens alheios e noção de atos criminais.
- Informação e alertas a colaboradores e dirigentes sobre o uso de bens e materiais da instituição, bem como o empréstimo ou uso pessoal dos mesmos sem conhecimentos dos superiores hierárquicos, bem como a sua responsabilização sobre os danos que possam causar nos referidos bens ou materiais.

Aquisição de Bens e Serviços

- Aquisição de bens e serviços não decorrem de necessidades reais.
- Aquisição de bens e serviços não serem devidamente autorizadas.
- Pagamentos efetuados em desacordo com o contrato/proposta.
- Pagamento de bens e serviços não entregues ou indevidamente executados.

MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS

- Obrigação de cumprimento da legislação aplicável em vigor.
- Utilização de um sistema informático integrado para agregar informação (desde ao emissão de requisição e pedido até ao pagamento da fatura)
- Segregação de funções no processo de aquisição de bens e serviços.
- Existência de controlos internos de operação (análise estatística de consumos, consumos históricos).
- Estabelecimento de um procedimento de autorização para todas as despesas que envolvam recursos financeiros da instituição.



- Informação a todos os funcionários e dirigentes sobre a prevenção da corrupção e infrações conexas e sobre os princípios éticos e transparência da instituição.

CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

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

Numa fase inicial de implementação do Plano, a Casa do Povo de Alvalade, terá como objetivo a monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde será feita a avaliação interna deste mesmo Plano.

Alvalade, 07 de Janeiro de 2025

Luís Albuquerque de Almeida
Ricardo Gonçalves
Miguel Cabrita
Artur Gomes
Teresa Rita Galvão Marques
Jorge Luís Teófilo Mendes