

1. Política antifraude da Cerciespinho

A Cerciespinho compromete-se a manter elevados padrões éticos, morais e jurídicos, a respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade, alinhando toda a sua ação pelos princípios cooperativos e pela natureza solidária da sua atividade, assegurando a boa gestão de todos os recursos.

Os sistemas de gestão e controlo devem assegurar a prevenção, deteção e correção de irregularidades, incluindo na gestão das pessoas, gestão económico financeira e gestão técnica, e devem determinar medidas antifraude e de gestão de riscos eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados.

Neste contexto a Cerciespinho desenvolveu a sua estratégia antifraude e de gestão de riscos. Esta estratégia estabelece o posicionamento da Organização relação à fraude, bem como os procedimentos a seguir nos domínios da prevenção, deteção e correção da fraude.

O sistema de gestão e controlo que se encontra instituído integra um conjunto de controlos rigorosos e abrangentes que permitem prevenir e identificar indícios de fraude, bem como corrigir e reportar às entidades competentes as situações confirmadas como fraude.

Prevenção

Os mecanismos de prevenção visam reduzir a possibilidade de ocorrência de fraude, tendo por base um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude proactiva bem como a existência de uma política de formação e sensibilização promotora de uma ética robusta.

Deteção

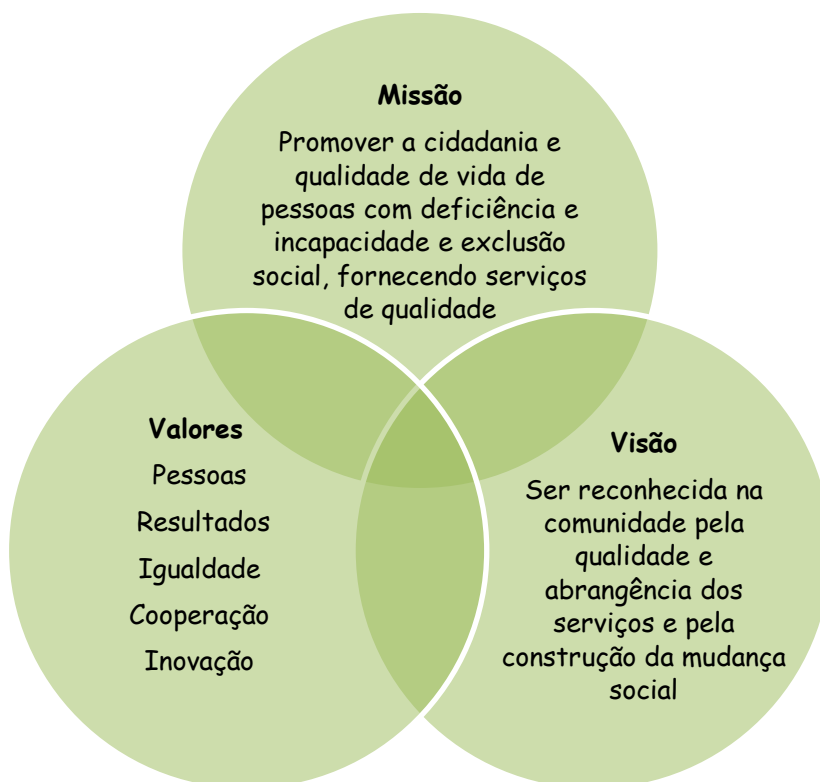
Esta etapa será mais eficaz se todos os colaboradores estiverem conscientes dos indícios de fraude relativos a cada área de atividade, sendo fundamental a consolidação de um mecanismo de reporte e gestão de denúncias.

Correção

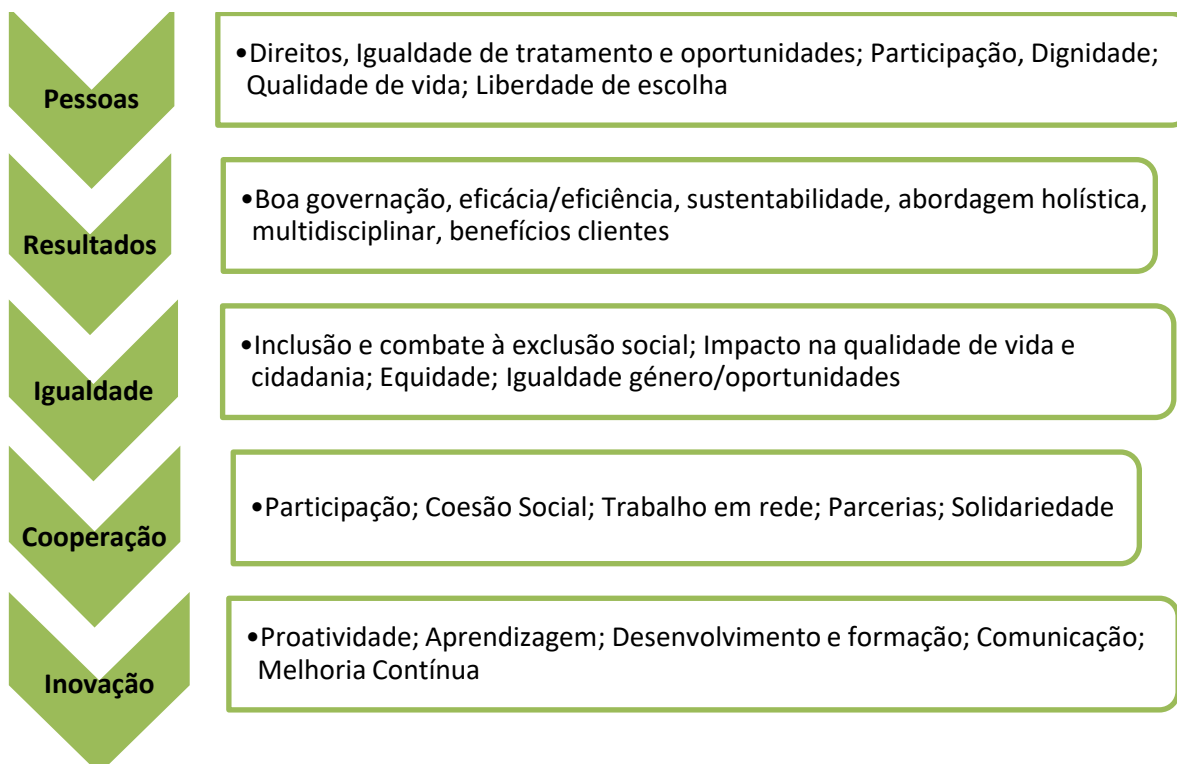
A Cerciespinho garante a adoção de medidas eficazes e proporcionadas para a correção de casos de fraude ou de suspeita de fraude, definindo procedimentos para o acompanhamento de qualquer suspeita de fraude, com o objetivo de impedir a utilização indevida de fundos, bens e procedimentos lesantes dos colaboradores e clientes.

A natureza social e solidária da Cerciespinho impõe responsabilidades adicionais neste âmbito quer pelo recebimento de fundos públicos para o exercício da sua atividade quer principalmente pela sua identidade e finalidade - garantir direitos a pessoas com deficiência e em situação de exclusão social.

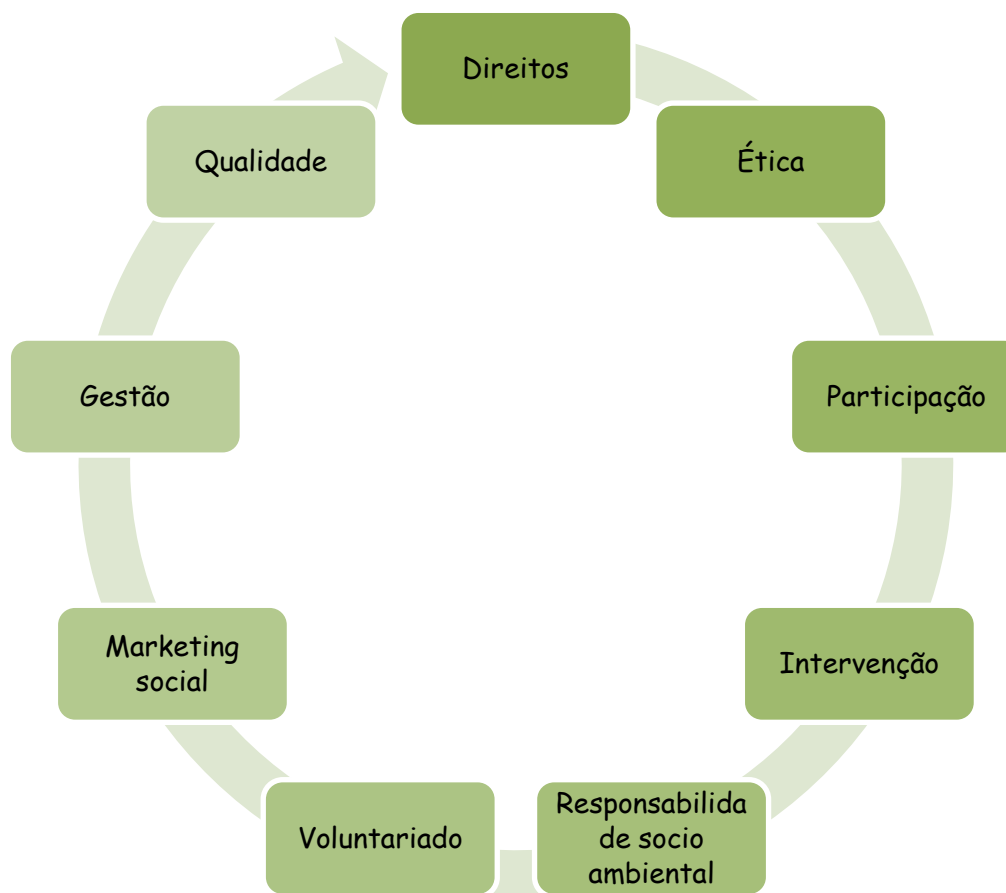
2. MISSÃO VISÃO E VALORES



3. VALORES



4. POLÍTICAS



3.1 POLÍTICA DE ÉTICA

O código de ética e conduta da Cerciespinho estabelece um conjunto de princípios e regras de ética e comportamento profissional, a observar pelos colaboradores/as no exercício das suas funções, nas relações com a entidade patronal, com clientes, entre si e com a comunidade. É uma ferramenta de promoção da qualidade das intervenções, um sistema de reforço da identidade organizacional e de valorização da Cerciespinho, na comunidade. Visa informar da importância das condutas individuais e reduzir a subjetividade das interpretações.

-  Os/as colaboradores/as assumem um compromisso de cumprir a missão, visão e valores da Cerciespinho, desempenhando as suas atividades com profissionalismo, numa lógica de melhoria contínua e em estreita cooperação entre si. Assumem a participação na vida da organização valorizando a transparência em toda a sua ação.
-  Os/as colaboradores/as assumem os comportamentos e tarefas diárias que contribuem para a qualidade de vida, inclusão, autonomia e empowerment e igualdade dos clientes, permitindo assegurar a qualidade dos serviços. Adotam comportamentos que garantam a confidencialidade e

os respeito pelos direitos e deveres do clientes, evidenciando imparcialidade na atuação e tratamento dos clientes.

- Os/as colaboradores/as assumem o espírito de equipa, partilha de conhecimentos, comunicação e cooperação como atitudes essenciais aos bom funcionamento da organização e à qualidade dos serviços que realizam. Evidenciam respeito, honestidade e coesão, flexibilidade e bom humor nas relações interpessoais que estabelecem diariamente com os colegas de trabalho.
- Os colaboradores evidenciam, nos comportamentos diários, responsabilidade social, solidariedade e transparência. Assumem a defesa da imagem e reconhecimento da Cerciespinho, como tarefa de todos. Reconhecem e implementam o trabalho em rede, contribuem para a sustentabilidade e abertura da organização e demonstram comportamentos e atividades reveladores de consciência social e ambiental.
- Esta política orienta o funcionamento dos serviços oferecidos pela organização, nomeadamente no formato de construção da intervenção em Plano de Desenvolvimento individual (PDI) elaborado com o cliente e considerando o seu projeto de vida, a qualidade do serviço, bem com a confidencialidade da informação. Está ainda patente na orientação das relações entre colaboradores e clientes, sendo realizado um acompanhamento regular que verifique e garanta a dignidade e privacidade dos clientes.

3.2 POLÍTICA DE DIREITOS

A ação da Cerciespinho orienta-se pela Declaração Universal dos Direitos Humanos, pela Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e pela Convenção sobre os Direitos da Criança. Estes guias impõem uma promoção ativa de atividades de sensibilização e empowerment dos clientes, de sensibilização da comunidade para os direitos e de diretrizes para definição das atividades e para a atuação dos colaboradores e para a implementação de projetos e ações que concretizem estes ideais.

- A execução da política dos direitos é evidente nos serviços que asseguram direitos fundamentais como educação (CRI e CFP), habitação (LR e RA) saúde, segurança social (CC) salientando-se que as ATI e ASCT contribuem decisivamente para a igualdade efetiva dos nossos clientes na comunidade assegurando ainda a liberdade de escolha.

3.3 POLÍTICA DA PARTICIPAÇÃO

A participação está instituída como mecanismo base no funcionamento da organização, elemento essencial na dimensão democrática e baseada nos direitos da nossa ação, definindo a forma, momentos e áreas de envolvimento dos clientes e famílias, colaboradores, parceiros, cooperantes e a

própria comunidade no planeamento, atividades e avaliação em todos os serviços e âmbitos de atuação.

Esta política é principalmente executada através dos grupos de autorrepresentantes mas ainda evidente na elaboração dos PDI com a participação dos clientes, significativos e colaboradores e operacionalizada em reuniões com clientes, com colaboradores, significativos, parceiros, coordenadores e órgãos de gestão, que de forma muito alargada favorece a participação e a gestão democrática da organização.

3.4 POLÍTICA DE INTERVENÇÃO

A intervenção realizada pela Cerciespinho, em todos os serviços que presta, deriva dos domínios das políticas definidas e implementadas ao longo da sua existência, focalizadas nos/as clientes, articuladas com os programas existentes e baseadas na melhoria contínua e permanente atualização das metodologias e estratégias preconizadas, nos seguintes vetores: Conceção e adequação técnica das respostas e serviços aos/as clientes; Inclusão social; Cidadania e qualidade de vida, Individualização, Abrangência e complementaridade, Multidisciplinaridade e trabalho em rede; Inovação e modernização.

A caracterização e funcionamento dos serviços da organização patenteia as metodologias da política de intervenção quer na finalidade dos serviços, na abordagem com base no modelo de qualidade de vida Shallock e da OMS, nas equipas multidisciplinares e na ações de inovação e melhoria que anualmente são realizadas.

3.5 POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIO AMBIENTAL

A Cerciespinho é uma cooperativa de solidariedade social, sem fins lucrativos e uma entidade de Utilidade pública, integrando estes aspetos no seu ADN e traduzindo estes conceitos na sua atuação regular. Assim, assumimos em todas as nossas intervenções:

- Respeito pela Lei e pelos normativos legais, incluindo as cartas de direitos humanos, das crianças e das pessoas com deficiência, como orientação de toda a nossa ação;
- Promoção dos serviços e iniciativas para responder às necessidades dos clientes e da comunidade;
- Implementação de atividades em rede, potenciando sinergias com entidades públicas, privadas e com particulares, assegurando resposta para as necessidades básicas mas não descurando a inclusão das pessoas;
- Preservação e responsabilidade pelo meio ambiente;
- Atuação ética em todos os níveis de funcionamento da organização;

- Desenvolvimento sustentável e inclusivo - criar serviços, manter emprego, apoiar novos clientes e responder a novas necessidades, receber voluntários, apoiar escolas, universidades, Direção Geral Reinserção Social, e outros organismos, formar cidadãos, Enfoque ambiental e ecológico.

Esta política é executada quer através do cumprimento da legislação dos serviços, da legislação do trabalho, da contratação pública e outras orientações implementadas quer no âmbito da intervenção quer da gestão. Acrescem as numerosas parcerias e a interação e trabalho em rede que é visível no funcionamento da organização como a atuação solidária da organização quer em termos de apoios a outras entidades, à comunidade, sendo exemplo disso a participação nas campanhas do Banco alimentar e outras iniciativas solidárias, a adoção de medidas de eficiência energética e de redução da pegada ambiental de forma transversal em todos os serviços da organização.

3.6 POLÍTICA DE GESTÃO

A política da gestão da Cerciespinho, consiste numa política de gestão integrada, que inclui as vertentes da qualidade, ambiente, segurança, responsabilidade social e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. Desenvolve-se nos Domínios da Qualidade, Sustentabilidade, Eficácia e eficiência na gestão dos recursos, Inovação e modernização, Responsabilidade e estabilidade, Potenciar e amplificar sinergias, Reciclar e recuperar, Marketing social e no sistema de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, aplicáveis à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais.

Esta política é executada no plano de atividades, na monitorização e no relatório de atividades bem como toda a supervisão contabilística e financeira dos serviços e nos projetos da organização que trazem apoios e respondem a necessidades da comunidade.

3.7 POLÍTICA DE VOLUNTARIADO

O voluntariado é inato à Cerciespinho uma vez que desde a sua fundação, todos os órgãos sociais e outras pessoas construíram e desenvolveram a organização com base em contributos de voluntariado, que se mantém até hoje. A política de voluntariado apresenta uma dupla faceta - receber e dinamizar voluntários nas múltiplas atividades da organização e dinamizar o voluntariado dos colaboradores, clientes e significativos e órgãos de gestão numa lógica de contributo da organização para a comunidade. A primeira faceta operacionaliza-se através da receção, visita, encaminhamento e integração dos voluntários nos serviços e atividades que mostram mais interesse e que a organização mais necessita. Pretende-se obter recursos e contributos importantes para as

atividades mas igualmente sensibilizar o público em geral para os direitos e necessidades dos nossos clientes reduzindo preconceitos e estereótipos. A segunda faceta operacionaliza-se através da dinamização de iniciativas em que os voluntários são colaboradores da organização, que assumem uma postura ativa de contributo para a comunidade seja em iniciativas nacionais, locais ou de angariação de fundos para a Cerciespinho.

- O funcionamento dos órgãos sociais, de muitos dos serviços e as iniciativas de angariação de fundos ou campanhas são exemplos concretos desta política, salientando-se os contributos do trabalho comunitário para as tarefas indiferenciadas e de alguns voluntários para atividades especializadas.

3.8 POLÍTICA DE MARKETING SOCIAL

A política de marketing social relaciona-se diretamente com a perspetiva de construção da mudança social patente na visão da Cerciespinho e operacionaliza a causa de inclusão social de todos os clientes da Cerciespinho. Orienta toda a comunicação interna mas principalmente externa pro forma a educar a comunidade para os direitos, necessidades, expectativas e especificidades das pessoas com deficiência e incapacidade e em situação de exclusão social. Traduz-se em ações de divulgação dos serviços, iniciativas e atividades da Cerciespinho no site, facebook e outros suportes bem como nas visitas guiadas realizadas a qualquer membro da comunidade. Acrescem a promoção de causas, nomeadamente a inclusão cultural, social e económica dos nossos clientes através das atividades diárias e outras pontuais que visam esta finalidade.

- Esta política orienta-se também para estratégias de sustentabilidade da organização patentes na dinamização de vendas, receção de ofertas e angariação e fundos. A consulta ao nosso site e a listagem de ASCT demonstram a execução contínua e valorizada desta política patente na informação difundida quer internamente quer externamente acrescida de visitas e atividades que visam promover causas sociais.

3.9 POLÍTICA DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

A política de gestão dos recursos humanos produz um conjunto de orientações estratégicas subjacentes à tomada de decisão, visando atingir a visão e cumprir a missão, respeitando a carta de valores e os normativos éticos de atuação da Cerciespinho. Assim, o capital humano é o núcleo essencial da qualidade da nossa intervenção sendo as pessoas (clientes e colaboradores/as) o valor central da organização. As orientações estratégicas repartem-se e têm implicação em cinco áreas da gestão dos recursos humanos (Suprimento, Aplicação, Manutenção, Formação e Desenvolvimento e

Controlo) reproduzindo a política e revelando as orientações estratégicas e operacionais patentes nas características da estrutura e dos modelos de gestão dos recursos humanos.

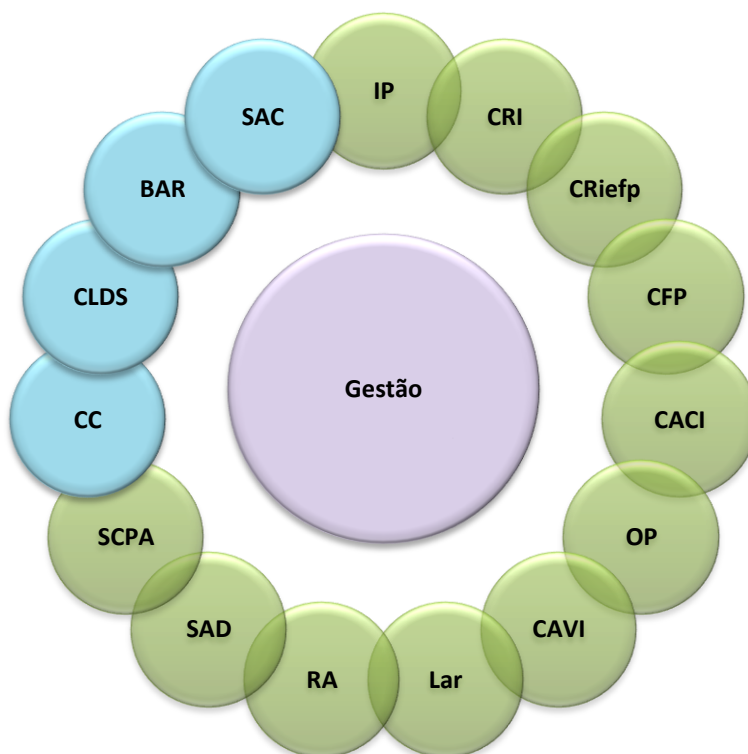
- É operacionalizada em termos de cumprimento do CCT da CNIS e outra legislação, nomeadamente a implementação dos planos de HSST e MAP bem como na elaboração dos horários de trabalho e na definição de benefícios sociais aplicados aos colaboradores.

3.10 POLÍTICA DE QUALIDADE

A satisfação dos clientes e das outras partes interessadas através da produção de impactos e resultados provenientes dos serviços, das equipas multidisciplinares e das parcerias que implementamos, garantindo os direitos dos clientes e desenvolvendo a capacidade e o desempenho da organização, numa perspetiva de melhoria contínua e inovação. Defendemos o cumprimento, de forma criteriosa e exemplar, dos parâmetros de qualidade, através do envolvimento de todos os colaboradores, procurando a eficiência e eficácia das intervenções e serviços no cumprimento da Visão e da Missão da organização.

- A execução é anualmente operacionalizada no plano de atividades, que implementa os objetivos da qualidade, monitorizados e ajustados em termos de inovação e melhoria contínua e avaliados, anualmente em todas as suas áreas e dimensões de resultado e impacto.

4 SERVIÇOS



● DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (DAF), RECURSOS HUMANOS (RH), TIC, LOGÍSTICA, MANUTENÇÃO, GESTÃO DE VIATURAS

● SERVIÇOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INCAPACIDADE (PDCI)

IP - Intervenção Precoce;

CRI - Centro de Recursos para a inclusão;

CFP - Centro de formação profissional;

CR - Centro de recurso do IEFP;

OP - Oficinas de produção;

CACI - Centro de atividade ocupacionais;

LAR - Lar residencial;

RA - Residência autónoma;

SAD - Serviço de apoio domiciliário;

CAVI - Centro de Apoio à Vida Independente

SCPA - Serviço de cedência de produtos de apoio;

● SERVIÇOS PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE EXCLUSÃO SOCIAL (PESES)

CC - Centro Comunitário;

CLDS - Contrato Local de Desenvolvimento Social;

BAR - Banco de alimentos e recursos

SAC - Serviços e Atividades Complementares

5 INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A Cerciespinho rege-se por um conjunto alargado de instrumentos de gestão que orientam e balizam toda a ação da nossa Cooperativa de Solidariedade Social. A lista que se segue identifica, dos mais gerais para os mais específicos e operativos, os principais documentos que estruturam e enformam a nossa ação em todos os níveis. Fornecem orientações essenciais para missão, visão e planeamento estratégico e operacional bem como fornecem indicações concretas relativas ao modo de operar, aplicáveis a todos os setores e serviços da organização.

ESTATUTOS

SGQ - SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

MQ - MANUAL DA QUALIDADE

CE - CÓDIGO DE ÉTICA

MP - MANUAL DE PROCESSOS

■ PROCESSOS-CHAVE

- PD01 - CANDIDATURA E ACOLHIMENTO...
- PD02 - PDI/PI
- PD03 - CENTRO COMUNITÁRIO
- PD04 - PARTICIPAÇÃO E ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS
- PD05 - INCLUSÃO

■ PROCESSOS DE SUPORTE

- PD06 - SAÚDE
- PD07 - TRANSPORTES
- PD08 - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

■ PROCESSOS DE GESTÃO

- PD09 - PLANEAMENTO E MONITORIZAÇÃO
- PD10 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
- PD011 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- PD12 - GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS

MGRH - MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

MGPD - MANUAL DE GESTÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS

MA - MANUAL DE ACOLHIMENTO

PCF - PLANO DE CONTINGÊNCIA E FUNCIONAMENTO

REGULAMENTO INTERNO

PROGRAMA DE INTERVENÇÃO

REGULAMENTOS DOS SERVIÇOS

PLANOS E PROJETOS

LEGISLAÇÃO

RESPONSABILIDADES - LINHAS HIERÁRQUICAS

Órgãos sociais

As deliberações dos órgãos sociais da Cooperativa são tomadas por maioria simples, salvo as previstas no n.º 2 do Artigo 51.º do Código Cooperativo. Cada membro tem apenas direito a um só voto.

Assembleia-geral

A Mesa da Assembleia-geral compõe-se de um Presidente, um Vice-presidente e um Secretário. Têm competência exclusiva sobre as matérias previstas no artigo 49.º do Código Cooperativo. Como órgão soberano da Cooperativa, a Assembleia-geral deliberará sobre tudo quanto lhe for submetido e vigiará pelo cumprimento dos estatutos e pela realização dos fins da Cooperativa.

Conselho de Administração (CA)

O Conselho de Administração é composto por um mínimo de nove elementos: Presidente, Vice-Presidente, 1.º Secretário, 2.º Secretário, 1.º Tesoureiro, 2.º Tesoureiro e três Vogais. A Direção é o órgão de administração e representação da Cooperativa. A Cooperativa fica obrigada com as assinaturas conjuntas de três dos membros da Direção, sendo um deles o Presidente ou Vice-presidente e 1.º Tesoureiro ou 2.º Tesoureiro e outro, atribuído aos cargos de Secretário.

Conselho Fiscal (CF)

O Conselho Fiscal é composto por três membros, sendo um Presidente, um Secretário e um Relator. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização da Cooperativa.

Diretor/a geral (DG)

O/a diretor/a geral, membro do Conselho de Administração (CA), é responsável pela gestão executiva da organização sendo responsável por definir, formular e implementar as políticas e condução estratégica, planeando, coordenando, organizando e avaliando o funcionamento da Cerciespinho em todas as vertentes, em conformidade com as diretivas do CA, perante o qual é responsável pelas atividades e resultados. É o/a responsável pela gestão estratégica, económico-financeira e logística, pela gestão da qualidade, pela gestão dos recursos humanos e pela gestão da imagem.

Coordenadores/as (C)

Os/as Coordenadores/as são responsáveis por serviço, coordenando os recursos físicos, humanos e financeiros de forma eficiente, potenciando a qualidade dos serviços e/ou projeto

Responsável do Cumprimento normativo

O/A diretor/a geral é o responsável pelo cumprimento normativo, assessorado pelos coordenadores. O canal de denúncias é: denuncia@cerciespinho.org.pt

6 ÂMBITOS, RISCOS E SISTEMAS DE CONTROLO E MITIGAÇÃO

ÂMBITOS	RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES: MI, F, Mo, E, Mx	SISTEMAS DE CONTROLO E MITIGAÇÃO
GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS E CLIENTES)		
Integra todos os âmbitos de recrutamento /seleção de colaboradores/as e clientes	Riscos psicossociais (stress, carga trabalho, dificuldades conciliação, assédio psicológico, sexual e violência) - Mo	HSST - consultas anuais e implementação de medidas definidas; Relatório de HST e plano de medidas implementadas; Plano/Relatório de formação anual; Sistema de Participação de colaboradores e clientes; Sistema de acompanhamento e monitorização e apoio psicossocial a colaboradores e clientes;
	Conflito de interesses - seleção colaboradores - F	MGRH - processo de seleção descentralizado supervisionado pelos coordenadores/DG e técnica de RH; Declaração de conflito de interesses;
	Conflito de interesses - seleção clientes - F	Sistema de seleção de clientes por serviço; Regulamentos internos; Critérios de seleção de clientes participado e com supervisão (C e DG)
	Abuso de poder - Mo	Sistema de gestão democrática e participado: Análise e aprovação de PA e RA pela DG e pelo CA; Disseminação do PA e RA no site e em todos os serviços; CCT CNIS - aplicação deste CCT a todas/os colaboradores da organização; Apresentação de pedidos diretamente ao CA e à Assembleia-geral;
	Incumprimento Código de Ética - Mo	Supervisão descentralizada - CA/DG/C; Equipas técnicas de acompanhamento; Trabalho de equipa e em rede interno e externo; Sistema de sugestões e reclamações; Apresentação de registo criminal de todos os colaboradores/as.

ÂMBITOS	RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES <i>Mi, F, Mo, E, Mx</i>	SISTEMAS DE CONTROLO E MITIGAÇÃO
GESTÃO ECONÓMICO-FINANCEIRO		
Integra todos os âmbitos associados à gestão dos bens materiais e financeiros da organização	Desvio ou apropriação indevida de fundos - <i>Mi</i>	PD10 - definição e implementação de sistemas de verificação em múltiplos níveis - requisições; verificação e aprovação pelos C e DG; verificação e pagamento pela tesouraria; Processamento RH com supervisão da DG; Contabilização e verificação das despesas; Verificação da escrituração e documentos de suporte pelo CF; Transparência na apresentação de contas e resultados; Declaração de inexistência de conflito de interesses; Registo criminal do CA e CF.
	Apropriação ou uso indevido de bens da organização - <i>Mo</i>	MGRH - sistema de benefícios para os colaboradores/as que estrutura a utilização de bens da organização; Impressos de registo de utilização; Supervisão C e DG; Verificação e atualização de inventário; Relatórios e registos de atividades.
	Recebimento indevido de vantagens ou bens - <i>E</i>	PD10; PD08; PD12, sistemas de registos na tesouraria e sistema de contabilidade e processamento de salários; Implementação de procedimentos CCP; Supervisão hierárquica dos serviços e controlo das ofertas de clientes, nomeadamente a entrega na organização e disponibilização dos recursos para os serviços.
	Seleção/contratação de fornecedores, indevida ou em conflito de interesses - <i>Mi</i>	PD10 - Sistema de aquisições estabelecido e procedimentos CCP implementados, com responsáveis definidos (C, DG, tesoureiro, Contabilista) e sistemas de sequenciais e verificação; Declaração de inexistência de conflito de interesses;
	Incumprimento de obrigações legais - <i>Mo</i>	PD10 - definição de responsabilidades relativamente às obrigações legais (DG, C, contabilista, tesoureiro, Técnica de RH) MGRH - descritivo de funções - Distribuição de responsabilidade por vários níveis hierárquicos; PD11 - Sistema de formação e de disseminação de informação para atualizar responsabilidades; Pastas com documentos legais acessíveis;

ÂMBITOS	RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES	SISTEMAS DE CONTROLO E MITIGAÇÃO
	MI, F, Mo, E, Mx	
GESTÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS		
	Desvio da finalidade da organização/serviço - Mi	SGQ; Reuniões de coordenadores, de equipas técnicas e de serviços mensais; Sistema de participação de colaboradores/clientes no planeamento e gestão; Aprovação do PA e RA na Assembleia geral; Disseminação e credenciação externa;
Integra todos os âmbitos associados à intervenção técnica dos serviços e à fidelidade à missão da organização	Incumprimento da legislação/normativos- Mo	Sistemas de acompanhamento, monitorização, credenciação e verificação pelas entidades financiadoras e reguladoras; Supervisão e acompanhamento da DG e C.
	Violação da confidencialidade - Mi	Sistema de sugestões e reclamações; Sistema de monitorização e acompanhamento dos serviços; MGPLD - procedimentos de proteção de dados implementados;
	Abuso de poder - Mi	MGRH - descritivo de funções; Supervisão hierárquica dos colaboradores; Sistemas de acompanhamento externo das entidades financiadoras e reguladoras
	Benefício pessoal com recursos dos serviços organização/serviço - Mo	MGRH - sistema de benefícios aos colaboradores e clientes definido e implementado;

Mi - Mínimo

F - Fraco

Mo - Moderado

E - Elevado

Mx - Máximo

ANEXO 1 - Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro ANEXO

3.1 Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com as subsequentes alterações. Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção

Peculato (art.º 375º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
Peculato de uso (art.º 376º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda
Participação económica em negócio (art.º 377º)	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	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando

	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	prejuízos para a organização ou entidade
Concussão (art.º 379º)	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 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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
Abuso de poder (art.º 382º)	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	. Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	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	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma

	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: 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.	entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - ... 2 - ... 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 - ...	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais