

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

E

INFRAÇÕES CONEXAS

O **CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ARRENTELA** (adiante designado por **CPBESA**) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, propriedade da Igreja Católica da Diocese de Setúbal, Paróquia de Arrentela; que se encontra registada na Direção Geral da Segurança Social, desde 16/03/83 e no Livro de Fundações da Solidariedade sob o nº20/83, com sede na Avenida dos Metalúrgicos, Quinta do Álamo – Arrentela – 2840 – 266 – Seixal,

MISSÃO:

O CPBESA propõe-se contribuir para a promoção e desenvolvimento de “Respostas Sociais” emergentes das problemáticas sociofamiliares, em parceria com os serviços públicos competentes, e demais entidades com vista a melhor ordenação das vivências em comunidade. O CPBESA compromete-se também a prestar um serviço com qualidade e rigor na Área da Infância, acolhendo, acompanhando, educando e formando pedagogicamente crianças até à idade do 1ºciclo (Inclusive), cumprindo os requisitos legais aplicáveis.

VISÃO:

- Complementar a família na proteção e educação da infância, nas respostas competentes, para cada faixa etária;
- Responder socialmente a várias situações de desproteção sócio económica, pela resposta de Centro Comunitário;
- Fidelizar as famílias e as crianças prestando um serviço de qualidade, indo ao encontro das suas necessidades e garantindo a sua satisfação.
- Preservar o bom-nome e imagem do **CPBESA**.

VALORES:

- Concretizar as ações em espírito de solidariedade cristã e humanista;
- Compromisso e dedicação;
- Responsabilidade Social;

ESTRUTURA ORGANIZATIVA

São órgãos gerentes do CPBESA:

- a) A Direção;
- b) O Conselho Fiscal.

2 – A duração do mandato dos órgãos gerentes do CPBESA, bem como do mandato do Diretor Executivo, se o houver, é de quatro anos, renováveis sob proposta do Pároco e a aprovação do Ordinário do lugar.

3 – O mandato inicia-se com a tomada de posse.

4 – A lista dos membros dos órgãos gerentes do CPBESA é apresentada pelo Pároco do lugar onde se encontra sediado o CPBESA, sendo os respetivos membros providos pelo Ordinário do lugar.

5 – Para a constituição da lista dos membros dos órgãos dirigentes do CPBESA, a apresentar à nomeação do Ordinário do lugar, o Pároco deve consultar o Conselho Paroquial para os Assuntos Económicos.

6 – Com a apresentação da lista ao Ordinário do lugar é estabelecido o número de membros da Direção e a qualidade e identidade de cada um dos titulares dos órgãos.

7 – Uma vez providos os membros dos órgãos pelo Ordinário do lugar, bem como o Diretor Executivo, quando for o caso, estes tomarão posse perante o Pároco.

8 – O mandato termina no termo do respetivo período, sem prejuízo do dever de manutenção em funções até à posse dos novos titulares.

9 – Não é órgão gerente do CPBESA o Diretor Executivo, que constitui um cargo facultativo que pode ser instituído por deliberação da Direção, que procede também à nomeação do respetivo titular, uma vez obtido o parecer favorável do Conselho Fiscal e obtida aprovação do Ordinário do lugar.

3

DIRECÇÃO

1 – A Direção é constituída por um número ímpar de membros, entre um mínimo de três e um máximo de nove, devendo haver sempre um Presidente, um Secretário e um Tesoureiro.

2 – Sendo o número de membros da Direção em cada mandato superior a três, poderá um dos vogais desempenhar o cargo de Vice-Presidente da Direção.

3 – O Presidente da Direção pode ser o Pároco da área onde se encontra sediado o Centro ou quem ele indicar na lista a apresentar para aprovação e provisão ao Ordinário do lugar.

4 – O Ordinário do lugar pode de motu próprio dispensar o Pároco de ser membro da Direção.

Competências da Direção

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

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

2 – A Direção pode delegar poderes de representação e administração para a prática de certos atos ou de certas categorias de atos em qualquer dos seus membros, ou constituir

representantes para esse efeito, designadamente profissionais qualificados ao serviço do Centro, como o Diretor Executivo.

Competências do Presidente e do Vice-Presidente

1 – Compete ao Presidente da Direção:

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

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

Competências do Secretário

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

- a) Lavrar as atas das reuniões da Direção;
- b) Preparar a agenda de trabalhos para as reuniões da Direção, organizando os processos dos assuntos a serem tratados;
- c) Superintender nos serviços de secretaria;
- d) Na falta de Vice-Presidente, substituir o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
- e) Providenciar pela publicitação, nos termos da legislação em vigor, das informações ou suportes das contas do exercício, bem como das súmulas do programa e relatório de atividades e do orçamento, que a lei mande publicar.

Competências do Tesoureiro

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

- a) Receber e guardar os valores do CPBESA;
- b) Promover a escrituração de todos os livros de receita e de despesa;
- c) Assinar as autorizações de pagamento e as guias de receita conjuntamente com o Presidente;
- d) Apresentar mensalmente à Direção o balancete em que se discriminarão as receitas e as despesas do mês anterior mostrando:

1. Um resumo das despesas e receitas correntes do mês anterior e o valor acumulado das mesmas desde o princípio do ano em curso, juntando os necessários esclarecimentos para desvios ao anteriormente previsto, que possam ter ocorrido.
 2. Resumo de quaisquer outras saídas ou entradas de fundos por transações não correntes, bem como dos relevantes documentos ou comentários que os justifiquem;
 3. Projeção de Tesouraria para os seis meses seguintes, englobando todos os movimentos de fundos previstos e incluindo as suas propostas para a gestão de eventuais necessidades ou excedentes de tesouraria que sejam previsíveis.
- e) Supervisionar os serviços administrativos em tudo o que se relacione com a Contabilidade e Tesouraria da instituição e assegurar mensalmente a adequada preparação e classificação de todos os documentos a submeter aos Serviços de Contabilidade para o cabal registo contabilístico das transações desse mês.

FUNÇÃO E RESPONSABILIDADE

A responsabilidade associada ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante Plano de Prevenção/ PLANO) do CPBESA, assenta em primeiro lugar no compromisso da Direção do CPBESA que aprova o respetivo Plano e determina a sua execução, transpondo-a para a sua esfera, através de procedimentos específicos e do controlo dos mesmos .

6

Desta forma cabe à Direção do CPBESA especificamente:

1. Elaborar um relatório anual de execução do Plano em estreita colaboração com os diversos departamentos, assegurando uma constante identificação, análise e avaliação dos riscos da organização;
2. Identificar as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
3. 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;
4. Elaborar propostas de revisão do Plano;
5. Promover a sensibilização e formação de colaboradores;
6. Promover a publicação na página eletrónica e na internet;

7. Assegurar que a informação de risco se encontra atualizada, consolidada, estruturada e devidamente comunicada para as partes interessadas.

3 .FINALIDADE DO PLANO ANTICORRUPÇÃO

3.1. ÂMBITO

Pretende-se com esta política, transmitir e assegurar a todos os colaboradores, clientes e entidades externas com as quais se relaciona, o compromisso do CPBESA 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 definir as medidas a tomar para alcançar os seguintes objetivos:

1. Prevenir ou minimizar o Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC);
2. Detetar indícios ou evidências de PPRCIC;
3. Criar um ambiente dissuasor de quaisquer práticas de PPRCIC;
4. Assegurar a cessação imediata de qualquer prática de PPRCIC;
5. Assegurar a punição dos intervenientes nas práticas de PPRCIC.

3.2. CONCEITOS

A corrupção é a designação geral relativa a crimes cometidos no exercício de certas funções, que consiste na prática de qualquer ato ou a sua omissão, lícito ou ilícito, em contrapartida de uma vantagem ou compensação indevida para o próprio ou para terceiro.

Pode definir-se como o desvio de um poder para fins diferentes daqueles para que foi concedido, ou (abuso), para fins particulares de um poder recebido por delegação.

O procedimento de corrupção (ativa e passiva) consiste:

1. Recebimento e oferta indevida de vantagem;
2. Tráfico de influência;
3. Fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito;
4. Administração danosa;
5. Participação económica em negócio;
6. Abuso de poder;
7. Violação do dever de segredo e de branqueamento de vantagens destes crimes.

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

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

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

Corrupção passiva para ato ilícito: ocorre quando um trabalhador, por si, ou mediante 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 qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

8

Corrupção passiva para ato lícito: ocorre quando um trabalhador, por si, ou mediante 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 qualquer ato ou omissão, embora não contrários aos deveres do cargo.

Branqueamento: Processo através do qual se visa converter vantagens obtidas de forma ilícita, nomeadamente pela prática de determinados crimes tipificados na lei, em capitais ilícitos, ocultando-se ou dissimulando-se a natureza, a origem, e a titularidade dessas vantagens, participando no desenvolvimento de atividades criminosas diretas ou indiretamente 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, 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 do seu estado, ofício, emprego profissão ou

arte, com intenção de obter benefício, para si ou para terceiro, ou com a consciência de causar prejuízo.

Tráfico de influência: verifica-se quando alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu conhecimento 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 da entidade pública, ou ainda para obtenção de uma decisão ilícita favorável.

Recebimento e oferta indevida de vantagem: trabalhador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu conhecimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida.

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

Qualquer atuação suspeita de configurar alguma das condutas descritas deverá ser comunicada de imediato através do canal de denúncias estabelecido pelo CPBESA.

4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses do CPBESA.

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

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

1. Admissão de utentes
2. Contratação de empreitada
3. Aquisição de bens e serviços

5. POLÍTICAS DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

Presentes as áreas de risco referidas, importa indicar as políticas do plano (ou a desenvolver) no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património

do CPBESA bem assim definir os procedimentos a adotar em caso de ocorrência de atos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

1. Coação à corrupção por parte de utentes e elementos da comunidade.
2. Beneficiar / prejudicar utentes.
3. Acesso a informações privilegiadas e uso dessa informação para proveito próprio ou de terceiros.

MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

1. Transparência na seleção, com base em critérios objetivos.
2. Respeito, orientação /coordenação superior, aplicação e fiscalização baseados nos Estatutos, regulamentos internos e legislação aplicável.
3. Orientação e supervisão técnica e superior.
4. Cingir a análise e partilha de informação entre técnicos, ao mínimo necessário para a intervenção.
5. Assegurar que a partilha de informação se faz em ambiente e em contexto privado.
6. Promover a formação continuada dos técnicos sobre ética e deontologia profissional.

CONTRATAÇÃO DAS EMPREITADAS

RISCOS POTENCIAIS

1. Planeamento das empreitadas deficiente, realizado extemporaneamente e indevidamente avaliado ambiental, técnica, social e economicamente).
2. Cadernos de encargos pouco claros, incompletos ou discriminatórios.
3. Incumprimento dos procedimentos previstos na lei.
4. Incumprimento dos critérios de avaliação das propostas previamente definidos.
5. Inexistência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empreitadas.
6. Execução inadequada do contrato de empreitada.
7. Realização de trabalhos a mais sem justificação ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis.
8. Realização de trabalhos a mais em percentagem superior aos limites quantitativos previstos na lei.
9. Ocorrência de desvios significativos entre o projeto e a execução física.
10. Realização de pagamentos sem que exista execução física correspondente.

MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

1. Avaliação económica e financeira prévia de todos os projetos face aos objetivos a atingir.
2. Apreciação e aprovação dos projetos pela entidade competente para a realização da despesa.
3. Existência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empreitadas , prevendo o cumprimento da legislação aplicável em vigor.
4. Existência de procedimentos específicos relativos a adjudicações por ajuste direto, com os limites mais restritivos que os previstos na lei.
5. Os procedimentos em vigor preveem a existência do contrato escrito a celebrar previamente ao início dos trabalhos (empreitada e trabalhos a mais ou a menos).
6. Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição.
7. Segregação de funções no processo de aprovação e pagamento de faturas.
8. Reporte periódico de informação sobre a evolução das empreitadas em curso e futuras para o Presidente da Direção.
9. Realização de formação para todos os funcionários sobre a prevenção e corrupção e infrações conexas e sobre as políticas.

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

RISCOS POTENCIAIS

1. Aquisições de bens e serviços que não decorrerem de necessidades reais.
2. Aquisições de bens e serviços não serem devidamente autorizadas.
3. Pagamentos efetuados em desacordo com o contrato/proposta.
4. Pagamento de bens e serviços não entregues ou indevidamente executados.

11

MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

1. Obrigação de cumprimento da legislação aplicável em vigor.
2. Utilização de um sistema informático integrado para agregar informação (desde a emissão de requisição e pedido até ao pagamento da fatura).
3. Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e serviços.
4. Existência de controlos internos de operação de bens e serviços (análise estatística de consumos, consumos históricos).
5. Estabelecimento de um procedimento de autorização para todas as despesas que envolvam recursos financeiros do CPBESA.
6. Realização de formação para todos os trabalhadores sobre a prevenção de corrupção e infrações conexas e sobre as políticas.

6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

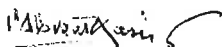
Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma

adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo os objetivos definidos no sentido de ajudar a garantir a integridade e transparência na gestão de recursos e a preservar a confiança do público na organização do CPBESA.

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

Aprovado em Reunião de Direção a 09 de janeiro de 2025

O Presidente da Direção



CENTRO PAROQUIAL
B. E. DE ARRENTELA
AV. DOS METALURGICOS
2840 266 SEIXAL

O Tesoureiro

