

**PLANO DE PREVENÇÃO DE
CORRUPÇÃO E DE
INFRACÇÕES CONEXAS**



Doc: DR PPCIC_vs00
Data: 31-07-2023

Índice

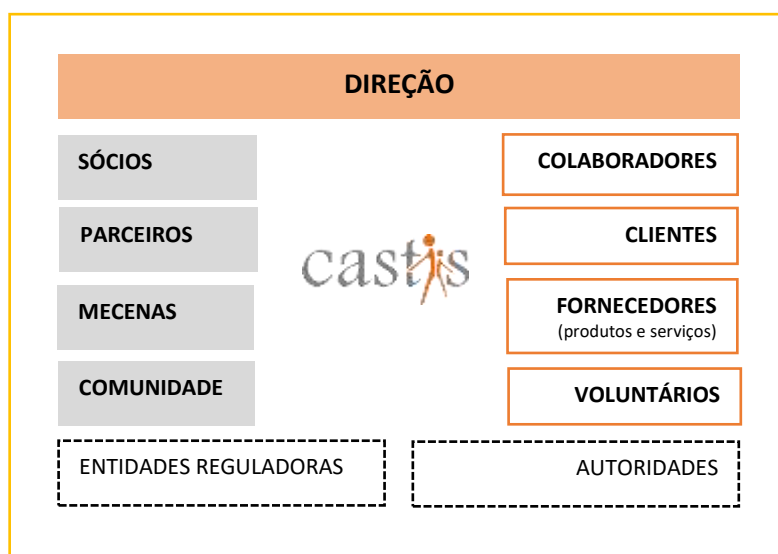
Enquadramento	Pg. 2
Metodologia de gestão do risco	Pg. 2
Tabela PPCIC Atividade Riscos Medidas de prevenção	Pg. 4
Tabela de Controlo de Revisões	Pg. 10

O Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas (PPCIC) incorpora uma metodologia de gestão de risco e é assumido como uma oportunidade de reflexão interna para a melhoria das práticas existentes.

Fazem parte dos valores, princípios e práticas do CASTIIS, o rigor e transparência em todas as interações.

Relações com as Partes Interessadas

Identificam-se neste plano as partes interessadas que correspondem a todos os elementos que de alguma forma afetam ou são afetados pela organização.



Metodologia de gestão de risco

A metodologia seguida na identificação dos riscos e definição de ações encontra-se suportada pela identificação dos seus riscos, avaliação qualitativa dos mesmos e definição de medidas de prevenção a implementar.

Neste contexto, define-se:

RISCO como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”. Ou seja, os riscos correspondem a “factos, cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar”.

A GESTÃO DO RISCO é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades. No CASTIIS consideram-se duas fases:

- 1 - Identificação e definição do risco
- 2 - Definição de ações de prevenção – por forma a mitigar ou eliminar o risco

Documentos/fontes associadas ao PPCIC

- Código de Conduta e Canais de Denúncia – estão identificados Valores, Princípios e Compromissos, bem como todos os procedimentos referentes com as Denúncias
- Website CASTIIS www.castiis.pt onde são partilhados documentos como relatórios de contas, formulários – canal de denúncias, etc.
- Cláusulas em contratos com fornecedores de produtos
- Formulário Prestadores de Serviços <https://forms.gle/yCqQRbFS1ddGaom7>
- Cláusulas em contratos com trabalhadores - no contrato de trabalho efetuado com cada colaborador é assumido o compromisso de combate à corrupção bem como o comportamento ético. Os trabalhadores ficam assim comprometidos em “adotar um comportamento de tolerância zero em relação à fraude e corrupção, sob todas as suas formas”, a “não solicitar, oferecer, dar ou aceitar, direta ou indiretamente, promessas, presentes ou qualquer outra vantagem indevida, designadamente a agentes públicos nem a qualquer outra pessoa com poderes de autoridade, que altere dolosamente o exercício das funções destes”, ou ainda a “atuar com honestidade e imparcialidade, no âmbito contratual, garantir o respeito partilhado dos valores e compromissos das partes particularmente os dez princípios do Pacto Global das Nações Unidas.

Direitos Humanos

1. Apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos, reconhecidos internacionalmente;
2. Garantir a sua não participação em violações dos direitos humanos.

Práticas Laborais

3. Apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo à negociação coletiva;
4. A abolição de todas as formas de trabalho forçado e obrigatório;
5. Abolição efetiva do trabalho infantil;
6. Eliminação da discriminação no emprego

Proteção Ambiental

7. As empresas devem apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;
8. Realizar iniciativas para promover a responsabilidade ambiental;
9. Encorajar o desenvolvimento e a difusão de tecnologias amigas do ambiente.

Combate à Corrupção

10. As empresas devem combater a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno.

Acompanhamento e monitorização do PPCIC

O Plano será monitorizado no âmbito do Sistema Interno da Qualidade, todos os anos letivos, no âmbito da reunião geral dos responsáveis locais, com realização prevista para julho.

Tabela PPCIC

Atividade	Riscos Potenciais	Medidas de prevenção
COLABORADORES		
Processo de recrutamento e seleção de colaboradores	Contratação por influência	<ul style="list-style-type: none"> Intervenção dos recursos humanos ou de um elemento independente no processo de recrutamento Impossibilidade de que um colaborador que referencie um candidato faça parte do processo de análise e decisão sobre a sua contratação Aplicação da Instrução de Trabalho relativamente ao processo de recrutamento e seleção: 3 fases (análise curricular; 1ª entrevista; 2ª entrevista) Aplicação da IT RH 05
	Acumulação, por trabalhadores, de funções públicas/ privadas e/ou outras situações passíveis de gerar situações de conflitos de interesse que possam interferir com o desempenho das suas funções	<ul style="list-style-type: none"> Em função do tipo de trabalhador a contratar, realização de procedimentos de due diligence, de modo que sejam verificados requisitos como idoneidade, qualificação e experiência profissional e de independência dos trabalhadores Quando aplicável, apresentação de pedido de acumulação de funções
	Contratação de trabalhadores alvo de investigações, decisões judiciais adversas e/ou incluídos em listas de sanções por crimes relacionados com corrupção ou infrações conexas, ou com um histórico profissional pouco ético	<ul style="list-style-type: none"> Em função do tipo de trabalhador a contratar, realização de procedimentos de due diligence, de modo que sejam verificados requisitos como idoneidade, qualificação e experiência profissional Recolha e verificação do registo criminal para funções de contacto direto com crianças; Para determinadas funções, contactar antigos empregadores para confirmar histórico profissional e ética do candidato em análise
Formalização de contratos com colaboradores	<p>Existência de vínculos com trabalhadores sem formalização contratual e/ou cujas cláusulas contratuais sejam manipuladas/ambíguas</p> <p>Aplicação da modalidade contratual incorreta</p>	<ul style="list-style-type: none"> O modelo contratual é standard para qualquer colaborador, revisto por um advogado que validou a informação e segundo orientações da CNIS e/ou AEEP, mudando apenas a informação relativa à função profissional e motivo de contratação. A informação contratual é coerente com a informação registada no website do ISS aquando da admissão O contrato é redigido com linguagem clara Ao colaborador é dado tempo para análise cuidada da informação A modalidade contratual segue as indicações legais
Admissão de novos colaboradores (onboarding)	Ocorrência de comportamentos indevidos e/ou não éticos por parte de novos trabalhadores, devido a inexistência ou sensibilização insuficiente dos trabalhadores para matérias relacionadas com corrupção, suborno e outras infrações conexas, aplicáveis a todos os trabalhadores aquando do seu onboarding	<ul style="list-style-type: none"> Aquando do processo de admissão é enviado um email do colaborador com documentação em matéria de ética, nomeadamente Código de Conduta e Canais de Denúncia, Manual do Colaborador, Boas Práticas RGPD, Plano de Corrupção e Prevenção de Infrações Conexas, No momento de assinatura do contrato o responsável de RH está presente para o esclarecimento de qualquer questão menos clara para o colaborador Aplicação do procedimento de Acolhimento que considera formação inicial sobre boas práticas internas no exercício da função Aplicação da IT RH 09
Constituição do processo individual do colaborador	Uso e/ou divulgação indevida de informação privilegiada e/ou confidencial dos trabalhadores para a obtenção de benefícios alheios à organização	<ul style="list-style-type: none"> Controlo através de regras e perfis de acesso ao sistema com base nas funções desempenhadas Acesso limitado aos espaços de armazenamento de informação – processos individuais em armários com chave.
Formação	Inexistência ou sensibilização insuficiente dos trabalhadores para	<ul style="list-style-type: none"> Plano de formação e campanhas de comunicação periódicas e regulares sobre matérias relacionadas com

	matérias relacionadas com corrupção, suborno e outras infrações conexas, aplicáveis a todos os trabalhadores, incluindo os que se encontram em regime de outsourcing, propiciando comportamentos desviantes dos mesmos	<p>comportamentos éticos e sobre o papel de cada trabalhador na prevenção da corrupção e infrações conexas</p> <ul style="list-style-type: none"> Existência de plano de mitigação para trabalhadores que se encontrem ausentes no momento em que as formações são dinamizadas, por exemplo, formação on-the-job Aplicação da IT RH 01
Avaliação de desempenho	Avaliação imparcial ou desajustada	<ul style="list-style-type: none"> O modelo de avaliação pressupõe a ação de vários intervenientes e/ou níveis no processo: autoavaliação e heteroavaliação (por um ou dois superiores hierárquicos) Aplicação da IT RH 06
Processamento salarial	Manipulação da informação relacionada com o processamento salarial de trabalhadores, resultando em potenciais pagamentos indevidos	<ul style="list-style-type: none"> Concentração de funções entre a Responsável de RH, a Técnica Oficial de Contas e Direção; Restrição de acessos de consulta e edição do ficheiro de processamento salarial; Aplicação das orientações legais que constam nos CCT's (IPSS e CNIS) nomeadamente em termos de função profissional, progressão e histórico.
Registo de banco de horas	Prestação de serviço sem retribuição Ausência da prestação de serviço sem penalização	<ul style="list-style-type: none"> Registo on time de Banco de Horas no formulário CAS RH 047
Registo de trabalho suplementar	Prestação de serviço sem retribuição	<ul style="list-style-type: none"> Pedido de trabalho suplementar pela Direção e registo em formulário CAS RH 72
Prémios	Favorecimento	<ul style="list-style-type: none"> A atribuição de prémios é determinada pela Direção e Direção Técnica que deve partilhar a informação com RH para que conste do processo individual Registado no recibo de pagamento com descritivo
FORNECEDORES DE BENS OU SERVIÇOS		
Contratação de prestadores de serviços	Contratação por influência	<ul style="list-style-type: none"> Intervenção dos recursos humanos ou de um elemento independente no processo de recrutamento Impossibilidade de que um colaborador que referencie um candidato faça parte do processo de análise e decisão sobre a sua contratação Aplicação da Instrução de Trabalho relativamente ao processo de recrutamento e seleção: 3 fases (análise curricular; 1ª entrevista; 2ª entrevista) Aplicação da IT RH 05 Renovação da prestação de serviços mediante avaliação da satisfação em formulário próprio.
Contratação de Fornecedores	<p>Contratação de entidades terceiras:</p> <p>(i) com má imagem, reputação e idoneidade;</p> <p>(ii) associados a investigações e/ou decisões judiciais adversas relacionadas com crimes de corrupção ou infrações conexas;</p> <p>(iii) alvo de sanções aplicadas pela União Europeia, Nações Unidas ou o governo de um país onde o terceiro atua; e/ou</p> <p>(iv) cujos acionistas, administradores, beneficiários efetivos e intervenientes chave em investigações, decisões judiciais adversas e/ou incluídos em listas de sanções</p>	Realização de um procedimento de due diligence e avaliação do risco de terceiros
	<p>Contratação de empresas de familiares do dono de obra e/ou fiscalização e outras situações de favorecimento ou desfavorecimento indevido na contratação/subcontratação de entidades terceiras em troca de vantagens e/ou benefícios próprios e/ou para terceiros ou por influência externa, configurando situações de conflitos de interesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> O colaborador/área que identifica a necessidade e o/a que negocia e formaliza o contrato com o prestador de serviços devem ser diferentes Consulta prévia ao mercado a no mínimo 3 entidades e elaboração de mapa comparativo de propostas que suporta a tomada de decisão

	Estabelecimento de preços e condições de pagamento e/ou fornecimento que não são razoáveis e proporcionais aos serviços/produtos adquiridos	<p>Consulta prévia ao mercado a no mínimo 3 entidades e elaboração de mapa comparativo de propostas que suporta a tomada de decisão</p> <p>Formalização da relação com partes relacionadas através de contratos onde sejam definidos o âmbito dos serviços, montantes, métodos de pagamento, duração, entre outros.</p>
	Renovação/extensão excessiva do período de vigência dos contratos ou celebração de aditamento aos contratos sem revisão dos termos e condições negociados, evitando realizar consultas ao mercado	Estabelecimento de regras referentes a aditamentos, renovações/extensões contratuais
Análise técnica e decisão sobre a seleção de fornecedores	Favorecimento ou desfavorecimento indevido de entidades terceiras no âmbito da contratação de fornecedores	<p>Repartição de responsabilidades das análises técnica e financeira por diferentes equipas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição e utilização de uma base de dados histórica com preços de materiais/serviços de fornecedores • Formalização, registo e arquivo de todos os processos de seleção, análise e aprovação da contratação de terceiros
Pagamentos a fornecedores (bens ou serviços)	Desvio de dinheiro	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência produtos recebidos x valor faturado; • Pagamentos validados pela direção e/ou diretora técnica; • Pagamento efetuado pela contabilista certificada e validados pela Direção.
CONTABILIDADE		
Classificação, lançamento e registo de faturas e outros documentos de fornecedores e clientes	Desvio de dinheiro em numerário ou de fundos de caixa;	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade elaborada na íntegra por contabilista certificado; • Formação contínua da contabilista certificada; • Acompanhamento da Direção e/ou Direção Técnica; • Mapa de controlo de prazos; • Reuniões trimestrais de prestação de contas com Direção, Assembleia Geral e Conselho Fiscal para prestação de contas
Validação de despesas dos colaboradores	Pagamentos/recebimentos efetuados/provenientes para/de contas bancárias não previstas;	
Reportes financeiros	Pagamento de faturas não aprovadas	
	Falha na aplicação das normas e regulamentos de natureza financeira;	
	Redução na qualidade na prestação de contas e da informação contabilística;	
Controlo dos extratos dos cartões bancários	Pagamento de despesas incorridas por trabalhadores e Administradores não documentadas, não enquadradas na atividade do dstgroup e/ou cujo montante não seja apropriado tendo em conta a natureza da despesa	Obtenção e análise de documentação de suporte às transações dos cartões de crédito, por forma a apurar o racional económico-financeiro da despesa e sua conformidade
Abertura e encerramento de contas bancárias	Desvio indevido de fundos por parte de trabalhadores e Administradores com poderes de movimentação de contas bancárias	<ul style="list-style-type: none"> • Exigência de um mínimo de duas assinaturas para a abertura de contas bancárias e realização de pagamentos • Acesso restrito às credenciais de acesso às contas bancárias
Gestão de pagamentos e recebimentos	Realização de pagamentos inconsistentes com os termos estabelecidos contratualmente Pagamentos em duplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração semestral de relatórios com detalhe dos movimentos referentes aos fornecedores com maior faturação ou com maior volume de transações • Parametração de alertas/bloqueios no sistema informático para o registo de pagamentos em duplicado
Registo de entidades terceiras nas bases mestre	Criação de entidades terceiras fictícias ou em duplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Automatização de alertas no sistema informático para bloqueio/ sinalização em caso de NIF's, nome, morada e/ou IBAN inválidos e/ou duplicados, incluindo o confronto entre dados de trabalhadores, clientes e fornecedores
Classificação, lançamento e registo de faturas e	Desvio de fundos devido a registo de faturas (i) sem enquadramento contratual, (ii) sem documentação de suporte, (iii) sem evidências	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo automático no sistema informático, no qual a faturação dos fornecedores é confrontada com os pedidos

outros documentos de fornecedores e clientes	de entrega/prestação da mercadoria/serviço, (iv) sem aprovação e/ou (v) inconsistentes com contratos e/ou pedidos de compra sem justificação aparente	de compra e com as guias de receção (preços e quantidades) <ul style="list-style-type: none"> O/a trabalhador/área que realiza a adjudicação/ pedido de compra, quem confere que os bens/serviços foram entregues e quem lança a fatura em sistema não são os mesmos.
	Utilização de rubricas contabilísticas genéricas ou ambíguas de modo a registar custos não enquadrados na atividade da empresa	As rubricas criadas têm designações claras consoante o objeto
Integração de faturação manual e automática	Manipulação da faturação de forma a sobrefaturar ou refaturar determinados montante	Parametrização do sistema informático para incorporação de campos de registo obrigatório do contrato, inclusive as condições de faturação
SISTEMA INTERNO DE QUALIDADE		
Gestão e tratamento de denúncias	Ausência de independência quanto à receção, análise e tratamento das denúncias recebidas nos canais em vigor para o efeito	<ul style="list-style-type: none"> Existência de um responsável pela gestão do canal de denúncias que, no CASTIIS, acumula funções enquanto responsável do Sistema Interno da Qualidade Documentação dos procedimentos relacionados com o canal de denúncias, com indicação dos responsáveis e suas responsabilidades em cada fase do processo – Código de Conduta e Canais de Denúncia Existência de mecanismos para reporte de irregularidades robustos e que promovem o tratamento das denúncias com independência. No CASTIIS estão disponíveis vários canais e divulgados quer no website, quer internamente
Gestão de reclamações	Ausência de independência quanto à receção, análise e tratamento das denúncias recebidas nos canais em vigor para o efeito Omissão, alteração ou deturpação	Aplicação do procedimento interno IT SIQ 3 – reclamações e tratamento de ações
Processo da Avaliação da Satisfação	Alteração de resultados para favorecimento da instituição ou prejuízo do avaliado	<ul style="list-style-type: none"> Os formulários implementados estão em formato digital e apenas a responsável pelo SIQ tem acesso aos resultados que elabora o relatório e partilha com a Direção Técnica. Os resultados são comunicados com os participantes por vários meios - afixados ou via plataforma ou ainda por email, no caso dos fornecedores IT DR 2 – Avaliação da Satisfação
Alteração de procedimentos internos	Favorecimento	<ul style="list-style-type: none"> Os procedimentos internos são propostos pelo responsável SIQ com base nas orientações legais, os princípios e filosofia do CASTIIS, validados pelos responsáveis dos processos e aprovados pela Direção Técnica e Direção. Em situação de auditoria interna ou externa são avaliados pelos peritos Os procedimentos visam a eficácia laboral, a clareza das interações e a transparência uma vez que correspondem a standards de serviço.
UTILIZAÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS		
Gestão da utilização de viaturas de serviço	Utilização indevida dos veículos da empresa para fins pessoais	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento de política de utilização de viaturas, com regras de utilização previamente definidas Preenchimento do mapa de registo de deslocações com nº de km, início e fim e outros dados complementares
Programação – utilização dos programas e equipamentos informáticos	<p>Uso de informação confidencial para obtenção de vantagens para si próprio e/ou para terceiros</p> <p>Furto ou roubo de equipamentos informáticos</p> <p>Incorreta parametrização dos acessos de trabalhadores, tendo em conta as funções desempenhadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controlo através de regras e perfis de acesso ao sistema com base nas funções desempenhadas Restrições físicas e controlo de acessos a equipamentos Inventariação dos equipamentos Cumprimento de política de segurança da informação

Fotocópias	Para uso próprio ou para fins não relacionados com a entidade	<ul style="list-style-type: none"> Existência de um procedimento de controlo de cópias por setor Pedido de autorização prévia da Direção técnica tendo em conta a quantidade de cópias
Compras	Aquisição de bens que não decorram de reais necessidades para benefícios alheios à organização	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento de requisição interna pelo responsável da resposta » validação pela Direção Técnica e pela Direção quando compras fora da atividade quotidiana Registo no mapa de controlo de stocks Conferência aquando da entrega pelos responsáveis locais
INDIFERENCIADO		
Sócios	Favorecimento de sócios relativamente à facilidade no acesso aos serviços	<ul style="list-style-type: none"> Aplica-se o mesmo procedimento na definição dos critérios de priorização e admissão
Ofertas à equipa	Tentativa de suborno para obtenção determinados benefícios	<ul style="list-style-type: none"> Os colaboradores, incluindo Direção do CASTIIS não estão autorizados a receber prémios, cf. expresso no regulamento interno a não ser que sejam gestos simbólicos cuja recusa possa ter impacto no bem estar da pessoa (exemplo – fruta oferecida por um idoso)
Fluxo comunicacional	Fluidez e transparência da informação na estrutura CASTIIS, nomeadamente entre Direção Técnica (operacional) e Direção da Institucional	<ul style="list-style-type: none"> O reporte de atividades é realizado em mapas dinâmicos nas respetivas drive dos departamentos e/ou projetos ou em suportes específicos. A partilha de documentos é apenas possível à Direção Técnica, responsável do Sistema Interno da Qualidade e responsável local do CSE e responsável dos Serviços Administrativos A Direção tem acesso a um email específico institucional e outro de acesso às drives. Para além disso, são realizadas reuniões com periodicidade mensal
Campanhas de solidariedade a favor do CASTIIS ou de outras entidades	Desvio de fundos para finalidades distintas do objetivo da campanha	<ul style="list-style-type: none"> Registo dos contributos (fluxo de entrada e saída devidamente documentado) pelo departamento financeiro, validado pela Direção Técnica e/ou Direção No caso de campanhas de angariação para entidades externas (ex. Missão Pijama) deve registar-se a evidência de entrega de fundos
Donativos	Desvio de fundos para finalidades distintas do objetivo da campanha	<ul style="list-style-type: none"> Registo dos contributos (fluxo de entrada e saída devidamente documentado) pelo departamento financeiro, validado pela Direção Técnica e/ou Direção Emissão de recibo pelo CASTIIS

ÁREA SÉNIOR		
Gestão de inscrições	Não cumprimento dos critérios de seleção	O procedimento de gestão de inscrições está definido no regulamento interno conforme impositivos legais e orientações dos organismos tutelares
Cálculo da participação familiar (CF)	Parcialidade no cálculo que resulte em favorecimento ou prejuízo do cliente	O método de cálculo da CF é efetuado de acordo com as indicações legais e consta no regulamento interno
Descontos ou ofertas	Nesta reposta não há aplicação recorrente de descontos ou ofertas exceto quando as condições de vida do sénior assim o solicitem	Caso seja aplicado algum desconto/oferta a diretora técnica regista no processo do utente com descrição do enquadramento/motivo
Gestão de bens ou pertences dos séniores	Usurpação	Aquando da admissão é elaborada uma listagem de pertences. Dependendo do valor e pertence são também efetuados registos fotográficos. Os familiares e/ou séniores são aconselhados a não trazer bens ou pertences valiosos que não tenham valor sentimental ou sejam importantes na regulação emocional
Gestão de dinheiro dos séniores	Canalização do dinheiro para outras finalidades; desvios financeiros	Controlo financeiro com registo informático de entradas e saídas de dinheiro efetuado pelo departamento contabilístico em articulação com a direção técnica da área sénior e direção do castiis. Os movimentos financeiros são partilhados com o familiar responsável e com o sénior (cognitivamente funcional) Caso o sénior não tenha um familiar responsável, todo o processo é gerido pela instituição com registo informático, como referido anteriormente.
Posse de chave da habitação dos utentes SAD/CD	Invasão de propriedade, furtos ou outros	Sempre que há necessidade de ter acesso à cópia da chave do domicílio do utente (centro de dia ou SAD), fica registado no processo individual (impresso próprio, datado e assinado). A chave encontra-se identificada e apenas é usada para os fins definidos (serviços contratualizados). Assim que cessem os serviços, a chave é devolvida.
ÁREA INFÂNCIA		
Gestão de inscrições	Não cumprimento dos critérios de seleção - favorecimento	O procedimento de gestão de inscrições está definido no regulamento interno conforme impositivos legais e orientações dos organismos tutelares
Cálculo da participação familiar (CF)	Parcialidade no cálculo que resulte em favorecimento ou prejuízo do cliente	O método de cálculo da CF é efetuado de acordo com as indicações legais e consta no regulamento interno
Descontos	Favorecimento	Os descontos aplicáveis estão definidos no regulamento interno com a respetiva %
Gestão de bens ou pertences da criança	Usurpação ou utilização indevida	Registo dos pertences aquando do acolhimento
CASA DE ACOLHIMENTO RESIDENCIAL		
Gestão de pertences da criança da criança e/ou jovem	Usurpação ou utilização indevida	Registo dos pertences aquando do acolhimento; atualização contínua pela equipa
Gestão financeira de bolsas e bens monetários	Desvio ou utilização indevida para outras atividades da instituição	Registo no sistema financeiro dos fluxos de entrada e saída O fluxo é monitorizado por 3 intervenientes: 1 elemento da equipa técnica, pelo responsável do departamento financeiro e pela direção técnica
Gestão de bens ou produtos pelos clientes e/ou pelos colaboradores	Desvio, utilização indevida	Controlo de stocks; registo de irregularidades sempre que detetada neste âmbito

PROJETOS DE INOVAÇÃO		
Candidaturas a apoios ou financiamentos	Partilha de informação que não corresponde à realidade; inflação de nºs, em fase de candidatura; Desvio ou utilização indevida de fundos para fins não relacionados com o projeto	Definição de indicadores qualitativos e quantitativos Elaboração do relatório de acompanhamento
Orçamentação de projetos a clientes	Manipulação, omissão de informação ou detalhe insuficiente nos orçamentos realizados para projetos de clientes, dificultando o acompanhamento e justificação dos gastos dos projetos, com potencial impacto nos resultados financeiros	Dado que os projetos se centram na área da consultoria e/ou formação, os valores hora são definidos numa tabela, acrescentando apenas custos complementares como deslocações, alimentação ou dormidas
Descontos	Favorecimento	Podem ser aplicados descontos quando o cliente final é parceiro, comprovado, do projeto em questão
Controlo financeiro	Desvios financeiros	Registo de entradas e saídas no sistema financeiro com enquadramento/justificação da despesa
Monitorização e apuramento de resultados indicadores	Registos incorretos, fraude	Registo nos formulários de monitorização Partilha sistemática com as entidades de controlo do projeto e/o investidor social
Alteração da finalidade e ou objetivos finais projeto	Alteração das métricas definidas em candidatura	Sujeito a aprovação da entidade tutelar ou investidor social
SAAS		
Apoios Económicos de Carácter Eventual	Desvio ou utilização indevida para outras atividades da instituição	Aplica-se decreto lei nº 203, de 19 de outubro de 2010 e respetivo regulamento "Concelho Solidário", programa de apoio a estratos sociais desfavorecidos do município de Santa Maria da Feira, sendo todos sujeitos a aprovação por parte da coordenação social local.
Agendamento de atendimentos	Favorecimento ou discriminação	Registo de marcações por data. O agendamento é efetuado de acordo com a disponibilidade do beneficiário e por data.
Acompanhamento psicossocial	Pressão externa e/ou falta de neutralidade na avaliação socioeconómica da capitação	O procedimento que estabelece o critério para o acompanhamento em Ação Social ou Rendimento Social de Inserção está definido nos impositivos legais, assim como, no regulamento interno e orientações dos organismos tutelares.
COLÉGIO SANTA EULÁLIA		
Gestão de inscrições	Favorecimento ou discriminação	Registo de inscrições por data. A Admissão é efetuada de acordo com o registo da inscrição e nº de vagas
Descontos	Favorecimento	Os descontos aplicados estão definidos no regulamento interno
Avaliações dos alunos	Pressão externa (familiares) Falta de neutralidade na avaliação (favorecimento ou prejuízo do aluno)	Grelha de critérios de avaliação disponibilizada no Inovar Reuniões de avaliação com registo em ata Avaliação dos testes com base em grelha de cotação que pode ser consultado pelo Encarregado de Educação

Tabela de Controlo de Revisões

Data	Revisão	Conteúdo
31.07.2023	00	Redação do plano de igualdade

Elaborado por: Sistema Interno da Qualidade

Aprovado por: Alberto Malta (Presidente da Direção)