

Código de aceitação e oferta de presentes

Código de aceitação e oferta de presentes

Título	Código de Aceitação e Oferta de Presentes
Código	D_02_12
Objetivo	O presente código tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e transparentes relativamente à oferta e aceitação de presentes, donativos, convites, vantagens e outros benefícios no contexto institucional do Instituto S. João de Deus (referido neste Código apenas como "ISJD"). Pretende-se assegurar a integridade, imparcialidade e ética nas relações profissionais, prevenindo situações que possam configurar conflitos de interesses ou comprometer a reputação da Instituição. Este documento visa também promover uma cultura de responsabilidade e conformidade, alinhada com os princípios de boa governação e legalidade.
Âmbito	As disposições seguintes constituem regras vinculativas para todos os colaboradores do ISJD, independentemente do vínculo contratual e da posição hierárquica que ocupam (referidos neste Código apenas como "Colaboradores") e demais entidades referidas no ponto 3 <i>infra</i>.
Documentos associados	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção (PPR) Código de Conduta para a Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Código de Conflito de Interesses
Versão nº	V01
Alterações	N/A
Cancela e substitui	N/A

Índice

1. Objetivo	5
2. Finalidade	5
3. Âmbito	6
4. Regras de aceitação e oferta de presentes, cortesias, donativos e outros benefícios e vantagens	7
4.1 – Princípios Gerais	7
4.2 – Aceitação e oferta de presentes e outros benefícios ou recompensas	7
4.3 – Aceitação e oferta de cortesias	8
4.4 – Patrocínios e donativos	9
4.5 – Contribuições para partidos políticos	12
4.6 – Especificamente, eventos artísticos e desportivos / oferta ocasional de refeições	12
5. Protocolo de Registo	12
6. Comunicação de Incidências	13
7. Divulgação e formação	14
8. Violação do Código	14
9. Monitorização e revisão	14
ANEXO A	15

1. Objetivo

O presente Código tem como finalidade estabelecer as orientações e procedimentos a observar no que respeita à aceitação e oferta de presentes, donativos, benefícios, vantagens, convites ou quaisquer outras formas de gratificação — monetárias ou não — por parte de terceiros (designadamente fornecedores, utentes e respetivos familiares, voluntários, parceiros, entidades públicas ou quaisquer outras partes externas) a Colaboradores do ISJD, bem como por estes a terceiros.

Este documento visa prevenir situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, resultantes da aceitação de ofertas ou vantagens que possam comprometer a isenção, integridade e equidade no exercício das funções pelos Colaboradores. Tal prática poderá gerar perceções de favorecimento indevido, comprometendo a confiança, o ambiente de trabalho justo e o espírito de missão que caracterizam a ação hospitaleira do ISJD.

Adicionalmente, procura-se salvaguardar a reputação e credibilidade institucional do ISJD, prevenindo qualquer impacto negativo na imagem da Instituição, tanto a nível interno como externo, promovendo uma cultura de responsabilidade, transparência e alinhamento com os seus valores fundacionais.

Esta norma está, assim, em consonância com a missão do ISJD de prestar cuidados com compaixão, hospitalidade, qualidade e respeito pela dignidade da pessoa humana, inspirando-se nos princípios de São João de Deus. Os valores da Hospitalidade, Respeito, Responsabilidade, Espiritualidade e Qualidade constituem o alicerce da atuação da entidade e dos seus Colaboradores e orientam a conduta ética que este Código procura reforçar.

2. Finalidade

O presente Código tem por finalidade assegurar o cumprimento, por parte do ISJD e dos seus Colaboradores, da legislação nacional e internacional aplicável em matéria de prevenção da corrupção, suborno e infrações conexas, bem como definir os procedimentos internos a observar relativamente à oferta e aceitação de presentes, benefícios, donativos, convites ou quaisquer outras formas de gratificação ou vantagens, independentemente da sua natureza — pecuniária ou não pecuniária.

Visa, igualmente, uniformizar práticas e mitigar riscos associados à integridade das decisões institucionais, através da

implementação de medidas que previnam situações suscetíveis de configurar atos de corrupção, direta ou indireta, ativa ou passiva, cometidos no contexto das relações profissionais estabelecidas pelo ISJD com entidades públicas, privadas ou outras partes interessadas.

Entende-se por suborno qualquer ato que envolva a oferta, promessa, concessão, solicitação ou aceitação de uma vantagem indevida, com o objetivo de influenciar o comportamento ou decisões de um terceiro no exercício das suas funções. Tais práticas podem ocorrer, entre outros meios, por via da entrega ou receção de presentes, convites, gratificações, benefícios, vantagens ou atenções corporativas e ou institucionais, sendo necessário estabelecer critérios claros para a sua gestão e eventual autorização.

Neste contexto, o presente Código define as regras aplicáveis e os procedimentos de controlo, comunicação e aprovação, com vista a garantir a legalidade e a conformidade das condutas adotadas pelos Colaboradores do ISJD no âmbito das suas relações profissionais (Anexo A).

3. Âmbito

Os critérios e orientações constantes no presente Código são de aplicação obrigatória e direta a todas as áreas (missão e suporte) que integram o ISJD, independentemente da sua localização geográfica, aplicando-se de forma transversal a todas as suas atividades, processos, operações e relações institucionais ou comerciais.

Este Código é vinculativo para:

- Todos os colaboradores do ISJD, independentemente da sua categoria profissional, função ou posição hierárquica;
- Pessoal externo que, por força de vínculo contratual ou comercial, preste serviços ou atue em nome ou representação do ISJD, incluindo prestadores de serviços, fornecedores e voluntários;
- Dirigentes, membros de órgãos de direção e gestão, representantes legais e quaisquer outros agentes que intervenham em nome do ISJD em contextos institucionais ou comerciais.

O Código será disponibilizado na Intranet ou plataforma equiparada do ISJD para consulta de todos os Colaboradores e, sempre que aplicável, comunicada diretamente aos stakeholders relevantes. Os responsáveis hierárquicos, representantes ou quaisquer terceiros que, pela natureza das suas funções ou relacionamento com o ISJD, estejam abrangidos por este normativo, deverão declarar por escrito a sua aceitação e compromisso de cumprimento.

Como princípio geral, é expressamente proibido a qualquer Colaborador, membro do órgão de direção ou gestão ou representante do ISJD aceitar, solicitar, oferecer ou prometer, por si ou por interposta pessoa, qualquer pagamento, vantagem, presente, benefício, comissão ou gratificação — em numerário ou espécie — proveniente ou dirigido a terceiros com os quais exista uma relação profissional, institucional ou comercial, designadamente fornecedores, utentes e respetivos familiares, parceiros, entidades públicas, privadas ou intermediários.

A presente proibição abrange, nomeadamente, mas sem limitar, a oferta ou aceitação de montantes em dinheiro, vales-oferta, cheques, ou qualquer instrumento equivalente destinado à aquisição de bens ou serviços.

Em concreto, é vedada a utilização de presentes, convites, cortesias, gratificações ou outros benefícios ou vantagens com as seguintes finalidades:

- I. Influenciar, direta ou indiretamente, relações contratuais ou negociais com terceiros, criando vantagens indevidas, desequilíbrios no tratamento, expectativas comerciais ou obrigações de contratar;
- II. Condicionar a atuação profissional do Colaborador, afetando a sua independência, objetividade ou imparcialidade no exercício das funções;
- III. Violar normas legais, regulamentares ou políticas e outros normativos internos aplicáveis ao ISJD.

4. Regras de aceitação e oferta de presentes, cortesias, donativos e outros benefícios e vantagens

4.1 – Princípios Gerais

A aceitação ou oferta de presentes, favores, convites, benefícios, donativos, ou quaisquer outras formas de gratificação por parte dos Colaboradores do ISJD está, por regra, proibida, salvo nos casos expressamente admitidos por este Código e mediante observância dos procedimentos internos aplicáveis.

4.2 – Aceitação e oferta de presentes e outros benefícios ou recompensas

Os Colaboradores do ISJD não deverão, em circunstância alguma, solicitar, aceitar, dar ou prometer, incluindo a funcionários públicos ou aos titulares de cargos políticos, a título de presentes, benefícios ou outras recompensas, o seguinte:

- (i) vantagens patrimoniais ou não patrimoniais no exercício das funções exercidas por aqueles ou por causa delas;
- (ii) vantagens patrimoniais ou não patrimoniais tendo em vista a prática de qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos deveres do cargo;
- (iii) vantagens patrimoniais ou não patrimoniais que lhe não sejam devidas, ainda que não haja violação dos deveres do cargo.

Em todo e qualquer contacto com funcionários privados ou públicos, incluindo com titulares de cargos políticos, não será tolerado qualquer tipo de privilégio ou pagamento cujo objetivo seja corromper, obter ou conservar um negócio, um contrato ou qualquer tipo de vantagem indevida ou injustificada ou que possa ser entendida nesse sentido.

Os Colaboradores do ISJD também não deverão, em circunstância alguma, direta ou indiretamente, solicitar, aceitar, dar ou prometer aos trabalhadores ou entidades do setor privado ou público vantagens patrimoniais ou não patrimoniais que não sejam devidas, como contrapartida pela prática de qualquer ato ou omissão, que constituam uma violação dos deveres funcionais.

Os pagamentos de facilitação são, portanto, estritamente proibidos. Nenhum Colaborador será prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou à não celebração de negócios resultantes da recusa em permitir, compactuar ou participar neste tipo de condutas.

Estas regras deverão ser observadas também perante quaisquer terceiros relacionados ou que atuem em nome daqueles e são proibidas ainda que levadas a cabo por interposta pessoa.

Os Colaboradores do ISJD não devem atuar de modo a favorecer os seus interesses, ou os de terceiros, junto de quaisquer entidades externas, designadamente funcionários públicos ou titulares de cargos políticos, clientes ou fornecedores.

4.3 – Aceitação e oferta de cortesias

Não são admissíveis cortesias a título pessoal, que deverão ser sempre entendidas como feitas em nome do ISJD, as quais apenas poderão ocorrer nos momentos e de acordo com os critérios definidos pela Instituição e sempre em respeito pelo disposto neste capítulo, em particular:

- (i) A oferta ou aceitação de cortesias deve ser esporádica, proporcional e socialmente adequada;
- (ii) O valor económico de cortesias não pode exceder os EUR 100,00 (cem euros);
- (iii) A oferta ou aceitação de cortesias não deve significar ou aparentar qualquer forma de pressão ou influência sobre relações de negócio nem pode ter a finalidade de obter vantagens impróprias ou injustificadas ou influenciar a decisão de uma entidade;
- (iv) As cortesias só podem ser oferecidas e aceites para fins comerciais legítimos, entre os quais, de forma meramente enunciativa:
 - Dar a conhecer as atividades e serviços do ISJD;
 - Para efeitos de marketing (por exemplo com produtos promocionais de baixo valor);
 - Construir relações (por exemplo, pequenos presentes em alturas do ano como o Natal);
 - Celebrar sucessos com clientes ou fornecedores (por exemplo, um pequeno presente para celebrar a conclusão de um projeto ou para agradecer a um fornecedor).

Desde que reunidas as condições referidas, podem ser consideradas conformes aos usos e costumes as seguintes cortesias:

- (i) Oferta ocasional de refeições;
- (ii) Oferta ocasional de bilhetes para eventos artísticos ou desportivos;
- (iii) Encargos pontuais com despesas de viagem de parceiros comerciais ou institucionais;
- (iv) Presentes de valor reduzido, tais como merchandising ou pequenos objetos promocionais;
- (v) Oferta ocasional de obras e trabalhos produzidos por utentes.

É proibido solicitar cortesias. É também proibido oferecer ou aceitar cortesias quando:

- (i) As cortesias sejam aceites ou oferecidas em dinheiro ou equivalente (i.e., vouchers, títulos de crédito, entre outros);
- (ii) O valor económico das cortesias exceda os limites considerados razoáveis pelos usos sociais, e, em

qualquer caso, seja superior a EUR 100,00 (cem euros);

- (iii) As cortesias sejam oferecidas ou aceites no âmbito da negociação ou revisão de contratos ou em procedimentos pré-contratuais nos quais o ISJD intervenha;
- (iv) As cortesias tenham sido solicitadas pelo próprio destinatário;
- (v) As cortesias sejam aceites ou oferecidas em regime de reciprocidade;
- (vi) As cortesias correspondam a um entretenimento de natureza sexual ou similar ou sejam ofensivas dos bons costumes;

Em caso de incumprimento das condições acima previstas, os Colaboradores deverão rejeitar ou proceder à imediata devolução das cortesias. Em caso de dúvida quanto ao cumprimento das condições acima previstas, os Colaboradores do ISJD devem consultar o Responsável de Cumprimento Normativo antes de tomar uma decisão quanto à cortesia e respeitar as indicações por este transmitidas.

Deverão ser reportadas e registadas internamente, através dos formulários disponibilizados para o efeito (Anexo B), todas as ofertas e vantagens referidas nos números anteriores, incluindo os casos de recusa. Os formulários deverão ser remetidos ao Responsável de Cumprimento Normativo, com conhecimento do Diretor do Centro Assistencial respetivo, quando aplicável, e por aquele arquivados. Devem também ser arquivadas as faturas, recibos e notas de entrega ou receção relacionadas com a aceitação ou oferta de cortesias, as quais deverão igualmente ser enviadas para o Responsável de Cumprimento Normativo.

4.4 – Patrocínios e donativos

Os patrocínios e donativos podem representar um risco real ou aparente de corrupção, sendo que todos os patrocínios e donativos efetuados pelo ISJD ou por ele recebidos devem ter um propósito legítimo e estar alinhados aos valores e princípios corporativos refletidos no Código de Conduta e PPR.

Todos os donativos e patrocínios efetuados ou recebidos pelo ISJD devem respeitar os seguintes princípios de atuação:

A. Princípios comuns de atuação em termos de patrocínios e donativos

A1. Destinatários

- Não se realizarão ou aceitarão patrocínios ou donativos cujo objetivo seja a promoção ou desenvolvimento de atividades ilícitas ou que contrariem a lei e demais disposições normativas.
- Não se realizarão ou aceitarão patrocínios ou donativos que contrariem os princípios da organização. Assim não será possível patrocinar, fazer ou receber donativos, a/de entidades ou projetos que possam discriminar pessoas com base na sua raça, religião, sexo, nacionalidade, idade, deficiência ou qualquer outra circunstância que possa ser fonte de discriminação.
- Não se realizarão ou receberão patrocínios ou donativos a/de partidos políticos, sindicatos ou organizações publicamente relacionadas ou a eles ligadas direta ou indiretamente.
- Não se realizarão ou receberão patrocínios ou donativos à/de administração pública ou a órgãos com capacidade decisória em licitações públicas ou privadas.
- Não se realizarão ou receberão patrocínios ou donativos a/de organizações ou entidades cujos objetivos e/ou atividades possam causar danos reputacionais diretos ou indiretos, ao ISJD ou à sua Instituidora. Assim, não serão patrocinados eventos, efetuados ou recebidos donativos para organizações ou entidades que não respeitem os direitos de pessoas ou animais ou o meio ambiente, que estimulem comportamentos não saudáveis, ou que tenham sido condenadas pela prática de qualquer crime no exercício da sua atividade empresarial, entre outras circunstâncias.
- Não se realizarão ou receberão patrocínios ou donativos a/de organizações ou entidades que tenham antecedentes criminais, quer ao nível da pessoa coletiva, quer ao nível individual dos membros dos respetivos órgãos sociais.

B. Pré-verificações e Aprovação

- Qualquer ação de donativo ou patrocínio a/de organizações e outras pessoas coletivas deve ser analisada e aprovada pelo Diretor do Centro Assistencial respetivo ou, caso ocorra ao nível da Sede, pela Direção do ISJD, de forma a verificar se o objetivo não é a obtenção de vantagem indevida. Em caso de dúvida sobre se qualquer se o donativo ou patrocínio realizado ou recebido pelo ISJD constitui obtenção de vantagem indevida, o Diretor do Centro Assistencial ou a Direção do ISJD deve consultar o Responsável do Cumprimento Normativo antes de tomar uma decisão quanto ao donativo ou patrocínio e respeitar as indicações por este transmitidas.
- Caso seja identificado um conflito de interesses em relação a solicitações de patrocínios ou donativos por parte de qualquer Colaborador, departamento, área funcional ou Centro Assistencial, deve-se comunicar ao Responsável do Cumprimento Normativo- previamente à solicitação - para que este decida sobre a sua origem.
- Todos os donativos e patrocínios devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária. Todos os pagamentos relacionados com a participação em eventos e/ou patrocínios ou donativos devem ser suportados pela respetiva fatura ou recibo e seguindo as normas e procedimentos contabilísticos da organização para pagamentos a terceiros que garantam a sua rastreabilidade.

C. Normas específicas aplicáveis aos patrocínios

Os patrocínios devem ser sempre realizados de acordo com o disposto na legislação aplicável e respeitando os princípios gerais estabelecidos neste Código.

Adicionalmente, todos os patrocínios realizados ou recebidos pelo ISJD devem ser registados por escrito através do respetivo contrato de patrocínio, que deverá ter a supervisão e aprovação da Área de Apoio Jurídico e Contencioso. Este contrato deve conter, no mínimo, as seguintes cláusulas:

- Partes envolvidas inequivocamente identificadas;
- Tipo, finalidade e características do patrocínio;
- Quantia;
- Forma de pagamento (calendário de pagamento e data de vencimento);
- Datas ou prazo de execução e/ou concretização;
- Condições em que a atividade publicitária ou promocional será veiculada a favor do ISJD (meios publicitários, meios de comunicação, localizações geográficas, etc.), quando aplicável.

D. Normas aplicáveis aos donativos

A sustentabilidade no ISJD, entendida como o compromisso social e ambiental assumido no desenvolvimento das suas atividades, constitui uma dimensão essencial e transversal ao seu modelo de missão, sendo promovida em benefício da comunidade, das pessoas assistidas e da sociedade em geral.

O compromisso social do ISJD concretiza-se, entre outras formas, através da atribuição e da receção de donativos com fins caritativos, sociais, solidários ou humanitários, sempre em alinhamento com o interesse público e o bem comum. O ISJD não poderá, em nenhuma circunstância, utilizar a concessão ou aceitação de donativos como meio de obtenção ou manutenção de vantagens comerciais, negociais ou institucionais indevidas.

D1. Donativos concedidos pelo ISJD

O ISJD poderá atribuir donativos, nas seguintes modalidades:

- **Monetários:** entrega de quantias em dinheiro a pessoas coletivas ou a entidades sem fins lucrativos, para apoio a causas sociais, caritativas, a projetos, campanhas ou eventos da Ordem Hospitaleira de S. João de Deus ou por esta promovidos ou à realização de projetos com impacto positivo na comunidade;
- **Em espécie:** entrega de bens materiais adquiridos ou detidos pela Instituição com finalidade social (ex.: material médico-sanitário, vestuário, equipamento, material escolar, alimentos, entre outros).

A concessão de donativos deverá ser devidamente justificada, documentada e autorizada pelo Diretor do Centro Assistencial ou, caso ocorra ao nível da Sede, pela Direção do ISJD. As entidades beneficiárias deverão ser objeto de um processo de verificação prévia (due diligence), com vista a confirmar a sua idoneidade, regularidade jurídica e reputação pública. Sempre que possível, deverá ser assegurado o acompanhamento e a comprovação da boa aplicação dos donativos (ex.: relatórios, recibos, publicações institucionais, registos fotográficos).

D2. Donativos recebidos pelo ISJD

O ISJD poderá aceitar donativos, desde que:

- A sua proveniência seja legítima, transparente e isenta de qualquer risco de reputação ou associação com atividades ilícitas;
- O donativo não envolva contrapartidas diretas ou indiretas que possam comprometer a independência, imparcialidade ou integridade da Instituição;
- A natureza e o valor do donativo sejam compatíveis com os objetivos sociais e operacionais do ISJD.

Todos os donativos recebidos — em dinheiro, bens ou serviços — devem ser devidamente registados, comunicados internamente e, quando aplicável, objeto de avaliação prévia, em especial se provenientes de pessoas ou entidades com as quais o ISJD mantenha, ou possa vir a manter, relações contratuais ou institucionais.

D3. Transparência e Registo

Tanto os donativos concedidos como os recebidos devem ser formalmente documentados, com identificação do doador ou beneficiário, finalidade, valor estimado, forma de entrega, e qualquer outra informação relevante. Todos os registos devem ser enviados para o Responsável do Cumprimento Normativo e arquivados e mantidos disponíveis para efeitos de auditoria ou controlo interno.

4.5 – Contribuições para partidos políticos

Os Colaboradores do ISJD não podem efetuar, em nome do ISJD ou de qualquer outra forma associada à sua função na mesma, quaisquer contribuições, monetárias ou em espécie, para partidos políticos, nem alocar recursos para esse efeito.

4.6 – Especificamente, eventos artísticos e desportivos / oferta ocasional de refeições

A oferta esporádica de refeições e de bilhetes para eventos artísticos e desportivos é admissível, sendo certo que a mesma pode enquadrar-se no termos supra mencionados no presente Código, mas pode levantar, a prazo, questões relacionadas com conflitos de interesses.

Importa, por outro lado, proceder a uma clarificação definindo, ao mesmo tempo, um procedimento que possa ser seguido pelos Colaboradores do ISJD no caso de aceitação ou oferta de refeições e de bilhetes para eventos artísticos e desportivos definidas no paragrafo anterior.

Assim, estabelecem-se as seguintes regras:

a) A oferta/aceitação de refeições e bilhetes para eventos artísticos e desportivos a qualquer Colaborador do ISJD é admitida nos termos previstos no Código (valor inferior a €100,00) mas a oferta ou aceitação será sempre institucional, cabendo ao ISJD (i) a definição dos termos concretos da atribuição e (ii) a aceitação e posterior atribuição individualizada aos Colaboradores.

b) A oferta/aceitação de refeições e bilhetes para eventos artísticos e desportivos impõe sempre o preenchimento do formulário constante do presente Código (Anexo B / Anexo C).

5. Protocolo de Registo

No ISJD a transparência, a rastreabilidade e o controlo dos presentes, convites, patrocínios, donativos ou outras vantagens e benefícios constituem elementos essenciais da política de integridade institucional. Para este efeito, será adotado um sistema formal de registo, coordenado pelo Responsável do Cumprimento Normativo, de forma a assegurar o cumprimento dos princípios estabelecidos neste Código.

1. Registo de Presentes e Convites

O Responsável do Cumprimento Normativo do ISJD deverá criar, manter e atualizar um registo interno e local de todos os **presentes e convites recebidos ou oferecidos** por Colaboradores, independentemente do seu valor, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Destinatário (colaborador ou entidade externa);
- II. Data de receção e/ou envio;
- III. Departamento ou unidade a que pertence o Colaborador;
- IV. Descrição do presente ou convite recebido/oferecido;
- V. Identificação do remetente ou do destinatário externo;
- VI. Valor estimado do presente ou convite;

VII. Decisão/validação da pessoa responsável (autorização, rejeição ou outra medida aplicável).

Este registo deverá estar acessível ao responsável da Área de Apoio Jurídico e Contencioso e ao responsável da Área de Planeamento e Controlo de Gestão sempre que solicitado para efeitos de auditoria, controlo interno ou reporte institucional.

2. Registo de Patrocínios e Donativos

Todos os **patrocínios e donativos concedidos ou recebidos** pelo ISJD deverão ser devidamente contabilizados e registados, conforme as normas contabilísticas em vigor. Para assegurar um controlo rigoroso, existirá um registo específico, disponibilizado ao Responsável do Cumprimento Normativo, com os seguintes dados obrigatórios:

- I. Identificação do donatário ou destinatário do patrocínio;
- II. Data da solicitação ou receção do pedido;
- III. Valor monetário ou descrição do bem doado / natureza do ato patrocinado;
- IV. Nome do colaborador ou Departamento responsável pelo pedido;
- V. Órgão ou entidade interna que aprovou a atribuição ou aceitação;
- VI. Data da aprovação formal.

O cumprimento dos critérios definidos será monitorizado pelo Responsável do Cumprimento Normativo ou pelo responsável da Área de Planeamento e Controlo de Gestão nomeadamente através de verificações periódicas e auditorias internas.

3. Reporte Periódico

Todos os casos de aceitação ou oferta de presentes, bem como os donativos e patrocínios efetuados ou recebidos, deverão ser reportados pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, através da inclusão de uma secção específica — “Gift Policy” — no relatório interno de conformidade.

6. Comunicação de Incidências

Qualquer situação irregular, potencial incumprimento, dúvida interpretativa ou incidente relacionado com a aplicação, execução ou cumprimento das disposições do presente Código deverá ser comunicada, com a maior brevidade possível, ao Responsável do Cumprimento Normativo.

As comunicações a dirigir ao Responsável do Cumprimento Normativo deverão ser efetuadas por escrito, para o endereço de correio eletrónico institucional: rcn@isjd.pt

Adicionalmente, os Colaboradores e demais partes interessadas poderão recorrer ao **Canal de Denúncias do ISJD**, disponível através da plataforma institucional apropriada, para reportar de forma segura e confidencial qualquer comportamento que contrarie os princípios, regras e políticas internas da Instituição, bem como qualquer violação de normas legais ou regulamentares aplicáveis.

A Sociedade de Advogados RSA – Raposo Subtil e Associados, SP RL é responsável pela recepção, análise e tratamento adequado das incidências e denúncias recebidas, em articulação com o Responsável do Cumprimento Normativo da Instituição.

Nos termos da legislação aplicável (nomeadamente a Lei n.º 93/2021, relativa à proteção de denunciante), o ISJD assegura que nenhum Colaborador será alvo de retaliação, sanção, discriminação ou qualquer outra forma de represália por ter, de boa-fé, comunicado uma suspeita ou denúncia legítima através dos canais apropriados.

A confidencialidade da identidade do denunciante e das informações comunicadas será garantida em todas as fases do processo.

7. Divulgação e formação

O presente Código é objeto de divulgação imediata junto dos Colaboradores do ISJD e será, sempre que se justifique, divulgada aos prestadores de serviços permanentes ou temporárias.

O presente Código será objeto de formação inicial e periódica nos termos da Política de Formação do ISJD.

8. Violação do Código

As violações das regras contidas neste Código e, em geral, no Programa de Cumprimento Normativo do ISJD não serão toleradas e serão devidamente sancionadas, o que poderá incluir um conjunto de medidas laborais (desde eventuais repreensões até à possibilidade de despedimento) ou mesmo, caso se justifique, a iniciativa de instaurar o competente processo-crime.

9. Monitorização e revisão

Sempre que se justifique/trienialmente



ANEXO A

Declaração de Aceitação do Código de Aceitação e Oferta de Presentes

1. Identificação da Entidade / Declarante

Denominação social / Nome:

N.º de identificação fiscal:

Sede / Morada:

Representante (se aplicável):

Função:

Relação com o ISJD:

☐ Fornecedor

☐ Prestador de serviços

☐ Parceiro institucional

☐ Outro:

2. Declaração de Conhecimento e Aceitação

Para os devidos efeitos, declaro que:

- Tomei conhecimento do Código de Aceitação e Oferta de Presentes do Instituto S. João de Deus (ISJD);
- Compreendo as regras e princípios nele estabelecidos, nomeadamente no que respeita à proibição de ofertas indevidas, vantagens injustificadas e práticas suscetíveis de influenciar decisões;
- Comprometo-me a cumprir integralmente as disposições constantes do referido Código no âmbito da relação profissional ou institucional com o ISJD;
- Comprometo-me a não oferecer, prometer, conceder ou aceitar qualquer vantagem, presente, benefício, donativo, convite ou outra forma de gratificação que viole o referido Código ou a legislação aplicável em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas;
- Comprometo-me a comunicar ao ISJD qualquer situação que possa configurar violação do presente Código ou suscetível de afetar a integridade da relação institucional.

O presente compromisso é assumido em conformidade com a legislação aplicável em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas, designadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, comprometendo-me a atuar de acordo com os princípios de integridade, transparência e boa-fé nas relações estabelecidas com o ISJD.

3. Declaração de Integridade

Declaro ainda que:

- Não atuo, nem atuarei, com o propósito de influenciar indevidamente qualquer decisão do ISJD;
- Não oferecerei qualquer vantagem com o objetivo de obter tratamento preferencial, adjudicação, benefício contratual ou qualquer outra vantagem indevida;



- Respeitarei os princípios de transparência, integridade e boa-fé nas relações estabelecidas com o ISJD.

4. Vigência

A presente declaração mantém-se válida durante toda a relação contratual ou institucional com o ISJD, comprometendo-me a renovar ou atualizar a mesma sempre que solicitado.

5. Data e Assinatura

Data: ____/____/____

Assinatura:

(Assinatura do representante legal, quando aplicável)

