

# Fundação Obra Social das Dominicanas Religiosas Irlandesas

Fundação Obra Social  
das Religiosas Dominicanas Irlandesas



V E R I T A S

## Código de Conduta / Medidas Antifraude

# Fundação Obra Social das Dominicanas Religiosas Irlandesas

## 1. Objetivo.

É política da Fundação administrar as suas finanças e os seus ativos com valores éticos, de uma forma honesta e transparente. Os recursos da Fundação são usados para ajudar na implementação da sua missão, que inclui o esforço para criar uma sociedade mais justa, mais inclusiva, com melhor educação e maior cuidado pelo meio ambiente. O objetivo geral desta **Política de Antifraude / Corrupção** vai no sentido de proteger os fundos e os ativos da Fundação de qualquer abuso e também a definição de regras que responsabilizem e protejam todos os colaboradores da Fundação e todas as pessoas envolvidas com as Religiosas Dominicanas. O Objetivo é prevenir a fraude em todos os aspetos da administração dos Recursos.

Neste sentido, esta política define o conceito de fraude para a Fundação e define a responsabilidade dos líderes da organização e de todos os colaboradores em geral, na deteção e reporte de fraudes ou suspeitas de fraude. Esta política define procedimentos na forma da divulgação de condutas não apropriadas ou de atitudes que revelem uma probabilidade relevante de estarem incorretas, permitindo as devidas ações corretivas por parte da Fundação. Esta política também pretende proteger todos os colaboradores que denunciem esses atos de serem sancionados com penalizações.

## 2. Âmbito.

Esta **Política de Antifraude/Corrupção** aplica-se a todos os órgãos sociais e colaboradores da Fundação desempenhando estes as suas funções a tempo inteiro ou em part-time. Os princípios e as definições desta política estendem-se a todas as organizações e indivíduos com quem a Fundação tenha relações contratuais – por exemplo as empresas de construção, doadores ou beneficiárias.

Sujeito a parecer do consultor jurídico, todos os contratos com colaboradores e prestadores de serviços devem ter uma referência explícita a esta política e apelam a todos os colaboradores e consultores para reportar todas as fraudes através dos procedimentos indicados neste documento. Na análise das situações de possível fraude de acordo com as regras estabelecidas e quando apropriado, podem e devem ser acionadas ações judiciais mais robustas.

## 3. Política.

A Fundação “Obra Social das Dominicanas Religiosas Irlandesas” está comprometida com os valores fundamentais da integridade, transparência e responsabilidade no uso dos seus ativos e em todas as suas atividades de caridade. A fraude em todas as suas formas é errada e inaceitável. Nesse sentido, a Fundação irá conduzir, gerir, monitorizar e controlar todas as operações e transações de forma a reduzir, o máximo possível, as oportunidades para as atividades fraudulentas (Ver Regras de Controlo Interno e procedimentos no ponto 12.)

É nossa política identificar e rapidamente investigar suspeitas de fraudes ou atividades relacionadas com atitudes desonestas contra a Fundação e, quando apropriado, encontrar as soluções legais mais adequadas. A Fundação deseja promover uma cultura forte que encoraje a prevenção da fraude através da sensibilização para a necessidade de elevados padrões de conduta pessoal.

É também nossa política exercer um controlo adequado na relação que existe com outros parceiros, nomeadamente os relacionados com as atividades ligadas a ações caritativas de forma a garantir-se os adequados níveis de reputação e honestidade com todos os parceiros. A Fundação tomará as razoáveis precauções para garantir que as relações com todas as empresas parceiras seguem a **Política de Antifraude / Corrupção**.

Qualquer ato de fraude determinado após a devida investigação ou uma convicção segura de um ato criminoso ou denuncia por escrito devidamente analisada, podem originar ações disciplinares e / ou ações judiciais contra o colaborador ou entidade.

## 4. Definição.

Fraude engloba qualquer forma de irregularidade ou ato ilegal caracterizado por um erro intencional com o intuito de ter um ganho ou provocar uma perda, ou expor outras pessoas /entidades a uma situação de risco de perda.

Para os objetivos desta política, fraude deve incluir, mas não estar limitada a:

- Roubo ou apropriação indevida de bens da Fundação.
- Uso inapropriado dos ativos da Fundação.
- Falsos pedidos de reembolso de despesas e reivindicações inapropriadas.
- Falsificação ou alteração não autorizada de documentos.

- Destruição ou remoção dos registos, não autorizada.

## 5. Responsabilidade pela deteção e prevenção da fraude.

É responsabilidade do Presidente, do Vice-Presidente, dos Responsáveis dos vários Centros e de todos os colaboradores a todos os níveis de estar atentos e controlar de forma a prevenir, detetar e reportar os atos de fraude. O Presidente e o Conselho de Administração devem assegurar que todos os colaboradores estão comprometidos com as responsabilidades definidas e as ações a implementar.

Quando a fraude é detetada, os membros executivos do Conselho de Administração e o Responsável do Centro relevante, são em última análise responsáveis por tomar as decisões corretivas apropriadas com vista a evitar que estas situações se repitam.

### 5.1 Responsabilidade dos colaboradores.

É responsabilidade de todos os colaboradores da condução da gestão financeira da Fundação de forma a evitar, ao máximo que for possível, qualquer oportunidade de fraude. Os colaboradores devem estar alertados para as possibilidades de fraude, e devem estar atentos a todos os sinais que revelem situações inapropriadas.

## 6. Reporte da fraude.

É responsabilidade de todos os colaboradores da Fundação reportar qualquer suspeita de atividade fraudulenta, sem demoras e de acordo com os procedimentos abaixo indicados:

- Alguém que suspeitar de uma prática fraudulenta deve reportar imediatamente ao Responsável do Centro relevante ou a um membro executivo do Conselho de Administração. Essa pessoa não deve esperar por:
  - Confrontar ou dialogar com a pessoa(s) suspeita sobre os temas inapropriados: essa atuação pode ter influência nos subsequentes procedimentos legais.
  - Contactar a polícia: O eventual contato com a Polícia é da responsabilidade do membro executivo do Conselho de Administração.
- Logo que receba o reporte de suspeita de fraude, o membro executivo do Conselho de Administração / Responsável do Centro relevante devem preparar uma informação escrita, sobre os fatos ocorridos, no prazo de 24 horas.
- Nenhuma investigação deve ser iniciada sem o acordo conjunto do membro executivo do Conselho de Administração e o Responsável do Centro relevante. Devem ser tomadas medidas para evitar acusações não devidamente justificadas ou tratamentos injustos de colaboradores.

**Nota:** Entidades Externas (auditores, consultores, beneficiários e outros prestadores de serviços) são livres de reportar suspeições de fraudes ou corrupções relativas a colaboradores ou membros do Conselho de Administração da Fundação. Um colaborador ou uma entidade externa podem pretender comunicar as suas suspeitas de forma anónima. A Fundação promoverá os melhores esforços para manter a confidencialidade na divulgação da informação, restringindo a divulgação de acordo com a necessidade de obter uma investigação eficaz na deteção da fraude.

## 7. Investigação de alegada fraude.

O membro executivo do Conselho de Administração juntamente com o Responsável do Centro relevante, devem, com o eventual apoio jurídico ou outros aconselhamentos coordenar as ações e a resposta a dar face à alegada fraude. O membro executivo informará o Conselho de Administração de todas as fraudes reportadas e fará reportes de ponto de situação enquanto o processo estiver a decorrer.

- Os membros executivos do Conselho de Administração juntamente com o responsável do Centro relevante devem iniciar a investigação e o Conselho da Administração deve receber uma análise preliminar apontando para as possíveis ações necessárias. Nesta fase, deve ser ponderada a existência de informação relevante para eventualmente ser apresentada junto da polícia.
- Se após a investigação inicial, se concluir que existem suspeitas relevantes de existência de fraude, o membro executivo do Conselho de Administração em conjunto com o Responsável do Centro relevante, devem:
  - Decidir as ações necessárias para evitar mais prejuízos.
  - Proporcionar uma análise interna completa, se esse processo for considerado apropriado para tal.
  - Designar um representante para recolher toda a informação relevante.
  - Todas as reuniões devem ter um suporte documental e serem tratadas de forma confidencial.

- Os colaboradores que estão sob investigação têm direito a ter um membro da equipa ou outra pessoa adequada durante as entrevistas necessárias ao adequado processo de inquérito.
- Após a conclusão de um inquérito, um relatório escrito dos fatos deve ser apresentado ao Presidente.
- O membro executivo do Conselho de Administração, em conjunto com o Responsável do Centro relevante, irá tomar uma decisão e determinar se os procedimentos disciplinares internos devem ser aplicados.
- Nesta fase deverá ser de novo ponderada (se necessário, após consulta com os assessores jurídicos da Fundação) a elaboração de um relatório para ser entregue junto da polícia.
- O membro executivo do Conselho de Administração e o Responsável do Centro relevante comunicarão as suas decisões conjuntas a todas as partes interessadas, conforme apropriado.
- O membro executivo do Conselho de Administração e o Responsável do Centro relevante serão responsáveis por lidar com eventuais questões apresentadas pela comunicação social.
- Se o Presidente for sujeito a uma queixa, o Vice-Presidente assumirá as funções do Presidente e vice-versa.
- Se se verificar que um colaborador, com conhecimento de causa, apresentou informação falsa contra um colega (s), esta situação pode ter repercussões disciplinares graves e ser tratada em conformidade.

## 8. Salvaguarda das pessoas que reportam fraudes.

Salvaguarda dos direitos e anonimato dos denunciantes é um ponto muito importante. É uma obrigação muito séria a proteção de todos os colaboradores que tenham colaborado.

As seguintes salvaguardas devem ser observadas:

- **Confidencialidade:** todas as medidas práticas para proteger a identidade de uma pessoa que não deseja a divulgação do seu nome devem ser fortemente consideradas e compatíveis com uma investigação eficaz na deteção da fraude. Neste caso, o membro do Conselho de Administração e o Responsável do Centro relevante irão trabalhar com vista a minimizar essa divulgação.
- **Assédio:** A Fundação não tolerará sentimentos de assédio ou vitimização e tomará todas as medidas práticas e precauções para proteger aqueles que levantaram as questões com boa fé;
- **Alegações anónimas:** enquanto as alegações anónimas são desencorajadas, tais acusações podem ser aceites em determinadas circunstâncias, a critério do Presidente, e tendo em conta a gravidade da questão levantada, a credibilidade da alegação, e a probabilidade de se confirmar essas denúncias com outras fontes.
- **Falsas Alegações:** Alegações que se provem ser falsas, mas que foram feitas de boa fé não serão sancionadas.

## 9. Consequências dos processos de fraude.

**Procedimentos disciplinares:** qualquer pessoa considerada culpada de fraude ou irregularidades financeiras pode ser tratada em conformidade com as disposições do direito Português aplicável.

**Mudanças nos sistemas de controlo:** são detetadas falhas de controlo interno, serão tomadas medidas para melhorar os sistemas, de acordo com as conclusões do inquérito e de quaisquer recomendações relacionadas.

**Recuperação de prejuízos:** Quando a Fundação sofre um prejuízo, deverá procurar recuperar esses custos, responsabilizando as pessoas que os provocaram - incluindo ações judiciais sempre que necessário e viável.

## 10. Fraude relacionada com Entidades Externas.

As entidades externas não podem ser vinculadas pelas políticas internas da Fundação. As suas responsabilidades serão regidas pelo contrato que rege a relação entre elas e a Fundação. Para estas entidades, nomeadamente os prestadores de serviços e os empreiteiros deve-se ter presente os termos e as condições contratuais.

Nenhum colaborador da Fundação tem o direito de dar ou receber qualquer pagamento ou presente de qualquer indivíduo ou organização que trabalhe com a Fundação ou de qualquer entidade pública, a menos que estejam em causa ofertas em espécie, em situações conformes com os usos sociais, as quais, em todo o caso, nunca poderão exceder o valor de €30, 00 (trinta euros).

Todas as restantes ofertas, que não se enquadrem no acima indicado, serão sempre consideradas como efetuadas a favor da Fundação, gerando, automaticamente, a obrigação de serem de imediato entregues e comunicadas ao respetivo Conselho de Administração, através da Direção do Centro onde se integre o colaborador da Fundação que recebeu.

## 11. Responsabilidade da Fundação.

Periódicas avaliações de risco: Os membros executivos do Conselho de Administração devem regularmente (pelo menos anualmente) avaliar, atualizar e registar os riscos existentes e potenciais tendo presente os seus recursos humanos, a sua organização e os seus ativos em geral.

Monitorização: O Conselho de Administração, com o apoio dos responsáveis dos Centros, acompanhará a execução desta política. Todas as políticas estão sujeitas a atualizações periódicas e estas serão comunicados através dos canais apropriados.

### **Contactos para o Reporte da Fraude**

**Presidente** - João Sales Luis, [joasalesluis@gmail.com](mailto:joasalesluis@gmail.com)

**Vice –Presidente /Tesoureiro** - William Cunningham, [wilcun@gmail.com](mailto:wilcun@gmail.com)

**Responsável do Centro "Colégio do Bom Sucesso"** - Ana Cristina Mariz Fernandes; [direcao@cbomsucesso.pt](mailto:direcao@cbomsucesso.pt)

**Responsável do Centro "Centro Sagrada Família"** – Amélia Borges; [amelia.borges@csagradafamilia.pt](mailto:amelia.borges@csagradafamilia.pt)

**Responsável do Centro "Casinha Nossa Senhora"** – Sandra Sobreira; [casinha.nossa.senhora@gmail.com](mailto:casinha.nossa.senhora@gmail.com)

**Responsável do Centro Corporativo** – Alice Tomada; [alicetomada@forsdi.pt](mailto:alicetomada@forsdi.pt)