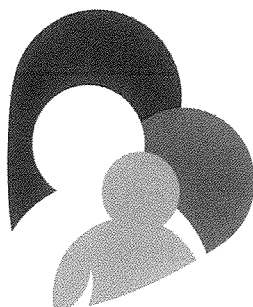


ef



bogalha

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
E INFRAÇÕES CONEXAS

q.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO E ÂMBITO	3
2. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES.....	3
3. ESTRUTURA ORGÂNICA	4
4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS ..	9
5. MATRIZ DO RISCO	10
6. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO	11
7. APLICAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	12
8. ANEXO I	13

1. ENQUADRAMENTO E ÂMBITO

Em 9 de dezembro de 2021 foi publicado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), o qual é aplicável às entidades com 50 ou mais trabalhadores. Este diploma entrou em vigor a 9 de junho de 2022 com exceção do regime sancionatório do RGPC (art.º 20º a 33º) que entram em vigor a 9 de junho de 2023.

Neste contexto, a Associação Juvenil “A Bogalha” elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos (PPR), no qual estão refletidos os riscos identificados na sua atuação, bem como as respetivas medidas de prevenção e controlo.

A gestão dos riscos tem um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os funcionários da Bogalha. São vários os fatores que podem influenciar as situações de risco de corrupção e infrações conexas, que podem ir desde a idoneidade dos responsáveis e colaboradores, à transparência dos procedimentos e normas internas que determinam as condutas. A eliminação dos riscos é determinante para a boa imagem e manutenção da confiança da Bogalha.

2. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A Bogalha nasceu a 3 de junho de 1986 por um grupo de amigos ligado à Segurança Social e a atividades de âmbito sociocultural. O objetivo foi criar uma organização de apoio à Infância e Juventude que integrasse um espírito diferente do prosseguido nas instituições já existentes.

Iniciou com as valências de Jardim de Infância e de ATL, na Avenida 31 de Janeiro em Braga, depois passou para Santa Tecla e mais tarde para a Rua D. Pedro V. Atualmente a Bogalha tem instalações próprias com conforto e condições para servir os seus clientes e conta também com um gabinete de Rendimento Social de Inserção, alargando assim a sua abrangência social.

A missão da Bogalha é contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos clientes/beneficiários e associados, promovendo a satisfação das suas necessidades e o seu desenvolvimento num ambiente seguro, saudável e inclusivo.

A visão da Bogalha é ser uma Organização de referência na prestação de serviços personalizados, de qualidade e com carácter inovador, antecipando e

suprimindo as necessidades dos beneficiários, gerando impacto positivo na comunidade. Para atingir os fins principais, a Bogalha propõe-se desenvolver projetos, programas e ações de índole social, bem como de índole cultural, formativa, ambiental e de saúde, sempre visando o bem-estar comum da população do concelho, da região e do país. Tendo como principais valores: Responsabilidade, Qualidade, Confiança, Solidariedade e Dedicção.

3. ESTRUTURA ORGÂNICA

A Bogalha tem os seguintes órgãos associativos:

a) **Assembleia Geral** - constitui o órgão máximo da Bogalha, e é composta por todos os associados, que tenham as suas quotas em dia e não se encontrem suspensos ou de qualquer forma limitados no pleno gozo dos seus direitos associativos. **Tem como competências:** deliberar sobre todas as matérias não compreendidas nas atribuições legais ou estatutárias dos outros órgãos da Bogalha e, necessariamente:

- 1) Definir as linhas fundamentais da atuação da Bogalha;
- 2) Eleger, por votação secreta, os membros da respetiva mesa e dos restantes órgãos associativos, nos termos dos presentes Estatutos e do Regulamento Eleitoral da Bogalha;
- 3) Destituir, por votação secreta, os membros dos órgãos associativos;
- 4) Apreciar e votar anualmente o Orçamento e Plano de Atividades para o exercício seguinte, assim como o Relatório de Atividades e Conta de Gerência;
- 5) Deliberar sobre a aquisição e a alienação, a qualquer título, de bens imóveis e ou de outros bens patrimoniais de rendimento, históricos e artísticos, sempre que o seu valor seja superior a 10 mil euros;
- 6) Deliberar sobre quaisquer propostas de alteração dos Estatutos e dos Regulamentos Internos e sobre a extinção, cisão ou fusão da Bogalha;
- 7) Deliberar sobre a criação e integração em organismos que reforcem a intervenção da Instituição;
- 8) Deliberar sobre a aceitação de proposta de integração de uma Instituição e respetivos bens;

- 9) Autorizar a Direção a demandar civil e criminalmente os membros dos órgãos associativos por atos praticados no exercício das suas funções;
 - 10) Aprovar a adesão a Instituições, uniões, federações ou confederações;
 - 11) Fixar o montante da quota a pagar pelos associados;
 - 12) Deliberar sobre a perda e a concessão da qualidade de associado honorário, sob proposta da Direção;
 - 13) Deliberar sobre qualquer matéria da competência da Direção que esta submeta à sua apreciação;
 - 14) Deliberar sobre os pontos omissos nos Estatutos e Regulamentos Internos em respeito pela Lei;
 - 15) Todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pelos Estatutos ou Regulamentos da Bogalha.
- b) **Direção** - é constituída por 1 (um) Presidente, 1 (um) Vice-Presidente, 1 (um) Secretário, 1 (um) Tesoureiro e 1 (um) Vogal. **Tem como competências:** gerir, dirigir, administrar a Bogalha e representá-la, incumbindo-lhe, designadamente:
- 1) Zelar pelo cumprimento da Lei, dos Estatutos, dos Regulamentos e das deliberações dos órgãos da Bogalha;
 - 2) Garantir a efetivação dos direitos dos associados;
 - 3) Elaborar anualmente e submeter a parecer do Conselho Fiscal, aprovação da Assembleia Geral e visto dos serviços competentes, o Relatório de Atividades e Conta de Gerência e Plano de Atividades e Orçamento para o ano seguinte;
 - 4) Elaborar os programas de ação da Bogalha;
 - 5) Fixar ou modificar a estrutura dos serviços da Bogalha, regular o seu funcionamento e elaborar regulamentos internos de acordo com a Lei e as normas técnicas emitidas pelos serviços oficiais;
 - 6) Assegurar a organização e funcionamento dos serviços e equipamentos, bem como a escrituração dos livros nos termos da Lei;
 - 7) Organizar o quadro de pessoal e contratar e gerir os trabalhadores da Bogalha de acordo com as normas legais e exercer em relação aos mesmos a competente ação disciplinar;
 - 8) Realizar as contratações de pessoal, aquisições de serviço e empreitadas nos termos da Lei;



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



- 9) Nomear e destituir o Diretor-Geral de Serviços e outros responsáveis com funções de chefia, no respeito pela Lei;
 - 10) Admitir e declarar a perda de qualidade de associado nos termos dos Estatutos e Regulamentos Internos;
 - 11) Manter sob sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Bogalha;
 - 12) Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e doações com respeito pela legislação aplicável;
 - 13) Providenciar as fontes de receita da Bogalha;
 - 14) Celebrar acordos de cooperação com os serviços oficiais de Segurança Social;
 - 15) Aprovar a celebração de empréstimos;
 - 16) Aprovar a venda de bens móveis e imóveis, até ao montante de 10mil euros;
 - 17) Zelar ante os organismos oficiais, pelos interesses da Bogalha,
 - 18) Todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pelos Estatutos ou Regulamentos da Bogalha.
- c) **Conselho Fiscal** - é constituído por 3 (três) membros, sendo 1 (um) Presidente e 2 (dois) Vogais. **Tem como competências:** zelar pelo cumprimento da Lei, dos Estatutos e Regulamentos, incumbindo-lhe designadamente:
- 1) Inspeccionar e fiscalizar os atos da Direção, podendo, para o efeito, consultar toda a documentação necessária;
 - 2) Dar parecer sobre o Relatório de Atividades e Conta de Gerência, bem como sobre o Programa de Ação e Orçamento para o ano seguinte;
 - 3) Emitir parecer sobre qualquer assunto que seja submetido pela Direção à sua apreciação;
 - 4) Assistir ou fazer-se representar por um dos seus membros nas reuniões do órgão administrativo executivo, quando para tal for convocado;
 - 5) Exercer a fiscalização sobre a escrituração e documentos da Bogalha, sempre que o julgue conveniente;
 - 6) O Conselho Fiscal pode ainda solicitar à Direção elementos que considere necessários ao cumprimento das suas atribuições, bem como propor à mesma reuniões extraordinárias para discussão, com aquele órgão, de determinados assuntos cuja importância o justifique.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



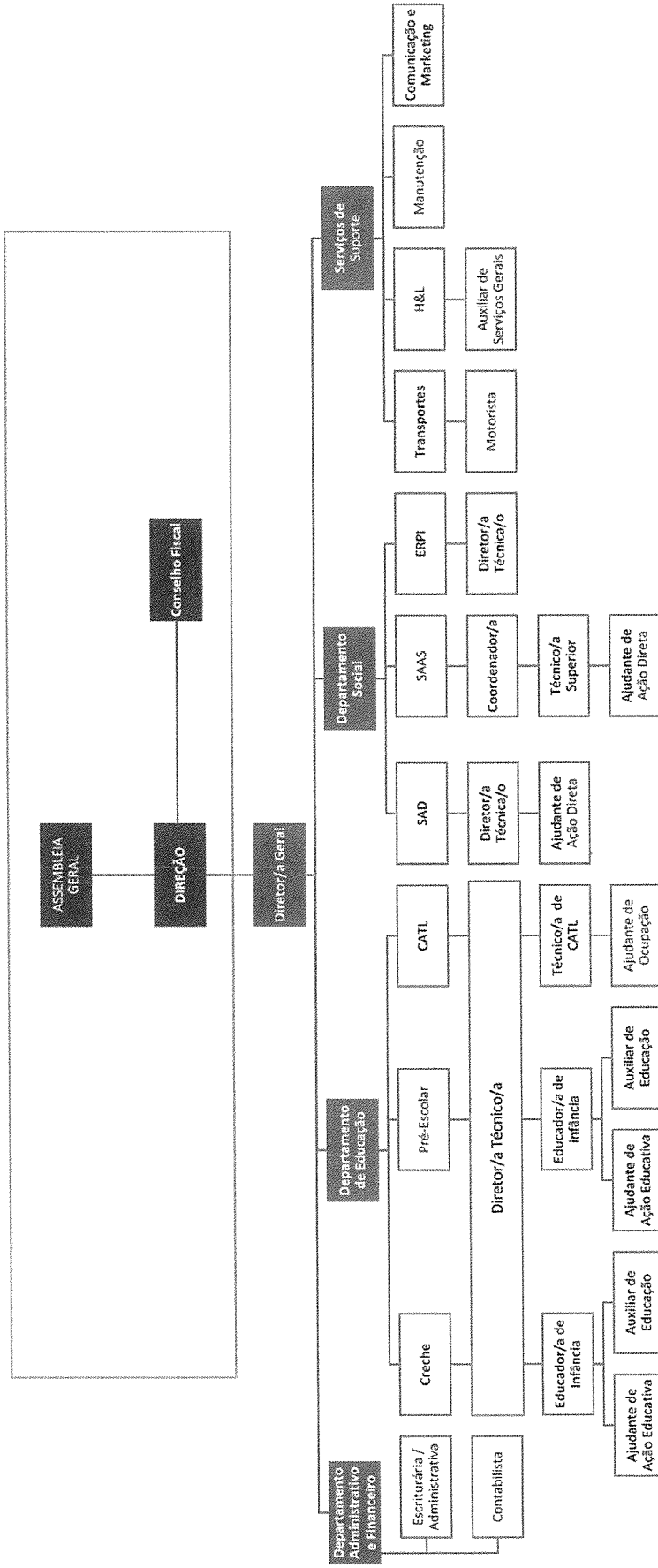
A atividade da Bogalha está organizada em Departamentos cujas competências se encontram descritas nos respetivos Regulamentos Internos. A todos os colaboradores é aplicável o Código de Conduta, o qual está disponível internamente.

A atual estrutura orgânica da Bogalha é a que consta do seguinte organograma:



bogalha

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RISCO	DEFINIÇÃO
Abuso de poder	Comportamento do funcionário que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
Concussão	Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, recebe, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida , ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
Corrupção	A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida , para o próprio ou para terceiro.
Corrupção Ativa	Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida , quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.
Corrupção com prejuízo do comércio internacional	Dádiva ou promessa, por si ou por interposta pessoa, a funcionário ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, de vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional.
Corrupção passiva para ato ilícito	Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.
Corrupção passiva para ato lícito	Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.
Crime conexo	Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida , sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.
Participação económica em negócio	Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
Peculato	Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropria , em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel , pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Suborno	Comportamento de quem convence ou tenta convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial , ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
Tráfico de influência	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento 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 de qualquer entidade pública.

5. MATRIZ DO RISCO

O risco consiste na possibilidade de ocorrência de um evento que cause impacto na prossecução dos objetivos de uma organização. E o simples facto de existir uma atividade, traduz essa possibilidade.

Assim, a gestão do risco como o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes à sua atividade, afigura-se essencial para minimizar desvios aos objetivos propostos.

A gestão do risco deve ser organizada e implementada ao nível dos programas, projetos e atividades desenvolvidas, bem como ao nível de funções e departamentos.

O risco avaliado teve por base os conceitos de corrupção e de conflito de interesses suscetíveis de provocar desvios ao cumprimento dos objetivos da organização.

A Bogalha criou a matriz de graduação dos riscos a baixo, a qual foi idealizada segundo a probabilidade de ocorrência das situações que comportam risco e o impacto previsível que as mesmas podem ter como consequência:

		Impacto		
		Insignificante	Tolerável	Crítico
Probabilidade de Ocorrência	Reduzida	Baixo	Médio	Médio
	Moderada	Baixo	Médio	Alto
	Elevada	Médio	Médio	Alto

I – Nível do risco

1. Baixo (B)
2. Moderado (M)
3. Alto (A)

II – Probabilidade de ocorrência

1. Reduzida (R)
2. Moderada (M)
3. Elevada (E)

III – Grau de impacto

1. Insignificante (I)
2. Tolerável (T)
3. Crítico (C)

Com base nesta matriz de risco serão classificados os riscos que forem identificados em cada área de atividade e/ou Unidade Orgânica.

Após a identificação dos riscos, são indicadas as medidas preventivas a adotar para obstar à sua ocorrência. Assim, para cada um dos riscos serão definidos mecanismos capazes de eliminar, ou pelo menos minimizar, a sua ocorrência.

6. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Atendendo à atividade da Bogalha, numa perspetiva de conjugar os riscos atuais e os futuros, foram consideradas como principais áreas de risco as seguintes:

Área Funcional	Unidade Orgânica
Gestão de Recursos Humanos	Direção e Diretor Geral
Contratação pública	Direção
Aplicação de fundos públicos	Direção
Gestão financeira	Direção e Departamento Administrativo e Financeiro
Aquisição de bens e serviços	Direção, Diretor Geral e Departamento Administrativo e Financeiro
Admissão de utentes/clientes	Direção, Diretor Geral e Direção Técnica
Sistemas de Informação	Direção, Diretor Geral e Gabinete de Comunicação,

A metodologia adotada foi a identificação, em cada uma das Unidades Orgânicas, dos processos suscetíveis de gerar riscos, não querendo isto significar que o risco se verifique na prática.

Foram elaborados os quadros com a identificação dos processos, dos riscos e respetiva classificação segundo a matriz de risco, com indicação das medidas a adotar para a redução ou eliminação dos riscos em causa, os quais se encontram no Anexo I.

7. APLICAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O presente Plano não se esgota com a sua elaboração, carecendo de um acompanhamento e controlo periódicos, que garantam a sua adequada implementação e a eficácia e efetividade das medidas de prevenção e de eliminação propostas.

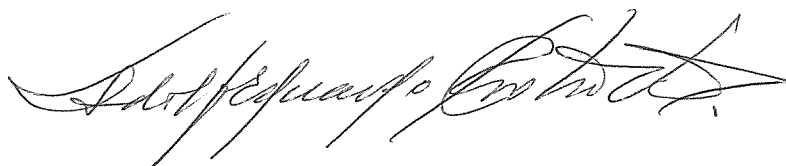
O acompanhamento e controlo da execução do Plano incluirá a elaboração dos relatórios com a identificação das medidas definidas e implementadas e com a análise do processo de implementação das mesmas, nos seguintes termos:

- No mês de outubro, deverá ser elaborado um relatório de avaliação intercalar sobre as situações identificadas de risco muito alto ou alto;
- No mês de abril do ano seguinte a que respeita à execução do PPR, deverá ser elaborado um relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

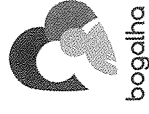
O Plano será revisto a cada três anos, ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a revisão do mesmo.

O plano e os respetivos relatórios serão publicados no site oficial da Bogalha e comunicado a todos os colaboradores, no prazo de 10 dias desde a sua implementação, revisão ou elaboração.

Braga, fevereiro de 2025



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



8. ANEXO I

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	
Gestão de Recursos Humanos	Processo de seleção e recrutamento	Critérios de recrutamento e seleção ambíguos	R	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Processo de recrutamento em várias fases; • Participação de diversos intervenientes no processo de recrutamento; • Existência de um procedimento estruturado para o recrutamento; • Controlo e aprovação final pela Direção; • Auditorias internas e externas; • Implementação de canal de denúncias interno.
		Favorecimento ilícito na escolha dos recursos humanos a recrutar	R	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Plano Anual de Formação com base nas iniciativas propostas pelas diversas valências atendendo às necessidades internas; • Possibilidade de o próprio colaborador sugerir formações necessárias ou desejadas; • Controlo, acompanhamento e avaliação das ações de formação realizadas; • Certificação da DGERT; • Processo de auditorias internas e externas; • Implementação de canal de denúncias interno.
	Formação profissional	Falsificação de documentos de formação	R	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Plano Anual de Formação com base nas iniciativas propostas pelas diversas valências atendendo às necessidades internas; • Possibilidade de o próprio colaborador sugerir formações necessárias ou desejadas; • Controlo, acompanhamento e avaliação das ações de formação realizadas; • Certificação da DGERT; • Processo de auditorias internas e externas; • Implementação de canal de denúncias interno.

2

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



	Processamento de remunerações, abonos, descontos e processos individuais dos colaboradores	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações;	M	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Gestão de Acessos; • Regulamento Geral de Proteção de Dados; • Controlo de entradas e saídas automático; • Formação e sensibilização a dirigentes e colaboradores sobre os riscos de corrupção; • Formação e sensibilização dos colaboradores em matéria de proteção de dados; • Intervenção de mais do que uma pessoa no âmbito do processamento de remunerações, abonos e descontos; • Plano de auditorias internas e externas; • Implementação de canal de denúncias interno.
--	--	--	---	---	---	---

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



Contratação pública	Adjudicação de procedimento público de aquisição de bens, serviços e empreitadas de construção	Corrupção ativa para ato ilícito ou lícito; Violação de segredo por colaborador; Conluio entre adjudicatário e colaborador; Tráfico de influência.	M	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Formação a colaboradores e dirigentes; • Informação e sensibilização dos colaboradores; • Procedimentos de controlo interno; • Procedimentos disciplinares previstos para atos ilícitos; • Implementação de canal de denúncia interno;
----------------------------	--	---	---	---	---	--

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	
Aplicação de fundos públicos	Desenvolvimento de projetos enquanto líder de projeto	Fraude na obtenção de subsídio; Desvio de subsídio; Corrupção ativa para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência.	R	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Formação a colaboradores e dirigentes; • Informação e sensibilização dos colaboradores; • Procedimentos de controlo interno; • Procedimentos disciplinares previstos para atos ilícitos; • Implementação de canal de denúncia interno;

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	

ef.

g.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



bogalha

Gestão Financeira	Controlo Orçamental	Adulteração e/ou omissão de informação que condicione a representação da situação financeira;	R	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Formação a colaboradores e dirigentes; • Informação e sensibilização dos colaboradores; • Procedimentos de controlo interno; • Procedimentos disciplinares previstos para atos ilícitos; • Implementação de canal de denúncia interno; • Controlo periódico das despesas por Valência; • Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas;
	Gestão Contabilística	Desvio de subsídio; Desvio de valores; Branqueamento de capitais.				

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



Área de risco	Atividades envolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	
Aquisição de bens e serviços	Gestão de processos de aquisição de bens e serviços e controlo de qualidade dos serviços prestados	Favorecimento de fornecedores de bens/serviços com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros	R	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Intervenção de diversos departamentos no processo de aquisição de bens ou serviços; • Controlo da despesa pelo departamento contabilístico; • Atualização regular da lista de fornecedores; • Controlo de qualidade dos serviços prestados; • Processo de auditorias a fornecedores; • Procedimento de avaliação prévia de risco de terceiros; • Implementação de canal de denúncia.
		Divulgação de informação confidencial	R	I	B	
		Aquisição ou desvio de bens para proveito próprio ou de terceiro	R	I	B	
	Verificação de conformidade dos fornecimentos de bens e serviços	Desvio de quantidades e/ou da qualidade dos bens/serviços contratados; Retenção de material por colaborador; Abuso de poder; Tráfico de influências.	R	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Política de utilização de recursos; • Informação e sensibilização dos colaboradores; • Procedimentos de controlo interno; • Procedimentos disciplinares previstos para atos ilícitos; • Implementação de canal de denúncias interno

cl

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



Admissão de utentes/clientes	Processo de admissão e inscrição	Critérios de seleção ambíguos	M	I	B	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Intervenção de diversos departamentos no processo de seleção; • Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; • Informação e sensibilização dos colaboradores; • Controlo de qualidade dos serviços prestados; • Implementação de canal de denúncia. • Formação e sensibilização dos colaboradores em matéria de proteção de dados;
	Acesso a informações privilegiadas e uso para proveito próprio e de terceiros.					

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS



<p>Sistemas de Informação</p>	<p>Segurança dos Sistemas de Informação; Gestão de programas e aplicações informáticas; Identificação e Autenticação de utilizadores; Autorização e controlo de acessos;</p>	<p>Falhas de cumprimento de Procedimentos internos de segurança em benefício próprio ou de terceiros; Uso indevido das bases de dados e informação em geral; Corrupção passiva para ato ilícito;</p>	<p>M</p>	<p>I</p>	<p>B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conduta; • Implementação de um Sistema de Gestão da Privacidade; • Monitorização contínua da segurança da Informação; • Formação e sensibilização a colaboradores; • Procedimentos de controlo interno; • Procedimentos disciplinares previstos para atos ilícitos; • Implementação de canal de denúncias interno.
--------------------------------------	---	--	----------	----------	----------	--