

A World Vision International estabeleceu uma parceria com a NAVEX Global™, um fornecedor internacional de serviços de comunicação de riscos, para suporte neste Web site de Gestão Integrada de Incidentes. Este sistema fornece um Web site que os funcionários da World Vision podem utilizar como ferramenta de comunicação para uma grande variedade de incidentes. Inclui qualquer alegação ou evento que possa afetar negativamente as pessoas, os programas e os bens da World Vision. É especialmente importante para comunicar todos os incidentes de elevado impacto o mais cedo possível. Muitos destes são assinalados com marcadores vermelhos denominados Código Vermelho. Os incidentes comunicados através deste Web site são imediatamente atribuídos ao Supervisor de processo regional adequado.

Este Web site foi concebido para recolher vários tipos primários de incidentes, incluindo: incidentes de violência ou de segurança do pessoal, queixa ou assédio de um funcionário, abuso sexual de um funcionário, ferimento ou morte de um funcionário, acidentes com veículos, má conduta financeira, problemas de proteção de crianças, ações jurídicas, problemas de gestão de reputação ou comunicação social ou assuntos relacionados com cuidados com o pessoal. Se pretender criar um relatório não identificado nas categorias acima mencionadas, utilize a categoria que pareça mais adequada à descrição do incidente. Se tiver dúvidas, notifique diretamente o responsável regional adequado.

Existem oito secções no Web site de Comunicação de Incidentes (ligação abaixo) que é necessário preencher para criar um relatório com sucesso. Este Manual de consulta rápida inclui instruções passo a passo para cada secção. À medida que se familiariza com o processo de criação de relatórios e com o próprio Web site, consulte este Manual de consulta rápida caso tenha dúvidas relativamente a uma secção específica ou a um passo dentro de uma determinada secção.

No final do Manual de consulta rápida existem recursos adicionais que poderá necessitar de consultar ocasionalmente. Mais concretamente, encontrará um Anexo que enumera todos os tipos de Problemas de Incidentes, em conjunto com descrições e com as classificações entre as quais poderá ter de escolher, dependendo do tipo de incidente selecionado. Também poderá encontrar recursos adicionais no Web site, no menu pendente Recursos WVCentral. Se tiver dúvidas relacionadas com este processo ou com a utilização do Web site, contacte o responsável regional para solicitar informações adicionais.

Para aceder ao Web site de Comunicação de Incidentes, coloque o endereço seguinte no browser: <https://worldvision.ethicspointvp.com/custom/worldvision/irf>

Tenha em atenção que, em qualquer secção, os campos marcados com um diamante vermelho ♦ são obrigatórios. Mesmo que não tenha estas informações ou não tenha a certeza das informações que possui, terá de preencher estes campos.

English | Français | Español | Português

Formulário de relatório de incidente VisionFund | World Vision

Novo relatório | Acompanhar | Manual de consulta rápida | Recursos WVCentral

### Declaração de objetivos

Este formulário destina-se a ser utilizado pelos funcionários da World Vision para comunicar a respeito de uma ocorrência de algum incidente. Inclui qualquer alegação ou evento que possa afetar negativamente as pessoas, os programas e os bens da World Vision. Utilize este formulário para comunicar casos de acidentes de trabalho, problemas de proteção de crianças, morte de um funcionário, ferimento de um funcionário, abuso sexual de um funcionário, problemas patrimoniais ou financeiros, queixa ou assédio de um funcionário, incidentes de segurança das informações, questões ou ações jurídicas, problemas de gestão de reputação e comunicação social, assuntos relacionados com cuidados com o pessoal ou violação da segurança do pessoal. Este formulário foi otimizado para funcionar com as versões atuais do Firefox, Chrome, Safari e Internet Explorer 9+.

### Introdução por (a pessoa que cria o relatório)

Quando o seu nome e informações de contacto para posterior utilização. Os dados aqui são usados para enviar-lhe e-mail e para lhe enviar notificações sobre o status do seu relatório.

Nome e informações de contacto

Nome completo:  Apellido:  Cargo ou função na WVI:

Número de telefone:  ID do Skype:  E-mail:

Indicador de contacto: ☐ Indicar o endereço de e-mail de contacto

Localização do seu escritório:  (Selecione um país)  (Selecione um estado)

### Seleção do tipo de incidente (Que tipo de incidente está a comunicar?)

Os incidentes podem ser classificados e categorizados de várias maneiras, com base no seu tipo de problema. Selecione um tipo de problema principal, abaixo e outros tipos de problemas, conforme necessário.

Problemas com

Selecione a categoria que melhor representa o incidente (evento real, alegação ou situação de risco) que está relatando. Se não estiver seguro, selecione "Problema de segurança" ou "Problema de segurança".

Descrição:  (Selecione um tipo de problema ou evento selecionado) [Adicionar problema](#)

### Tipo de problema

Selecione a categoria que melhor representa o incidente (evento real, alegação ou situação de risco) que está relatando. Se não estiver seguro, selecione "Problema de segurança" ou "Problema de segurança".

Evento contextual/situação de risco (para utilização apenas para segurança)

### Nível do incidente

Selecione o nível do incidente (evento real, alegação ou situação de risco) que está relatando. Se não estiver seguro, selecione "Problema de segurança" ou "Problema de segurança".

Código vermelho/CP-1

Código amarelo/CP-2

Nível sem incidente/CP-3

### Detalhes do incidente

Data e hora do incidente:  (Selecione um país)  (Selecione um estado)

Local do incidente:

Coordenadas de GPS (se aplicável):

País:  (Selecione um país)

Que aconteceu:  (Selecione um tipo de problema ou evento selecionado)

Ações iniciadas

Selecione as ações que foram tomadas para resolver o problema. Se não estiver seguro, selecione "Problema de segurança" ou "Problema de segurança".

Resposta de segurança

Selecione a resposta de segurança que foi dada para resolver o problema. Se não estiver seguro, selecione "Problema de segurança" ou "Problema de segurança".

### Proteção de crianças

Selecione se o incidente envolve a proteção de crianças. Se não estiver seguro, selecione "Problema de segurança" ou "Problema de segurança".

### Todos as pessoas envolvidas

Selecione as pessoas que foram envolvidas no incidente. Se não estiver seguro, selecione "Problema de segurança" ou "Problema de segurança".

Nome e informações de contacto

Nome:  Estado:  País:

Número de telefone:  ID do Skype:  E-mail:

Indicador de contacto: ☐ Indicar o endereço de e-mail de contacto

### Remoção/veículos/motocicletas

Selecione se o incidente envolve a remoção de veículos ou motocicletas. Se não estiver seguro, selecione "Problema de segurança" ou "Problema de segurança".

### Envolvimento de agências externas (por ex. forças policiais, companhias de seguros, etc.)

Selecione se o incidente envolve o envolvimento de agências externas. Se não estiver seguro, selecione "Problema de segurança" ou "Problema de segurança".

### Enviar

Antes de enviar este relatório, inclua uma cópia de relatório. Precisa desta cópia de relatório para enviar o relatório para o seu supervisor. A cópia de relatório não pode ser recuperada após o envio do relatório. Com a cópia de relatório, pode "acompanhar" este relatório, respondendo a este formulário e clicando na opção "acompanhar" no topo da página. O acompanhamento de um relatório permite-lhe:

- Receber atualizações sobre o status do seu relatório
- Receber informações adicionais sobre o seu relatório
- Introduzir informações adicionais sobre o seu relatório

Para facilitar as discussões em torno de relatórios com os incidentes que enviar, receberá também um número de confirmação que será anexado ao sistema de gestão de processos. Pode utilizar este número de confirmação quando falar com o seu supervisor de processo regional acerca do seu incidente.

Imprima uma cópia do relatório completo antes de clicar em Enviar.

Cancelar | Imprimir | Enviar

## I: Introduzido por A pessoa que cria o relatório

Nesta secção, irá fornecer as suas informações de contacto, incluindo o **Nome** e o **Apelido**. Inclua o seu **Cargo ou função na WV**, **Número de telefone** e **ID do Skype**, bem como o seu endereço de E-mail, no caso de serem necessárias informações adicionais.

The screenshot shows the 'Introduzido por (a pessoa que cria o relatório)' form. It includes a checkbox to save contact information as a cookie. The form fields are: Nome próprio, Apelido, Cargo ou função na WV, Número de telefone, ID do Skype, E-mail, Localização do seu escritório (dropdown), and O seu tipo de escritório (dropdown). A note indicates that the phone number should include the area code and extension if applicable.

Especifique a **Localização do escritório** (o escritório em que está sediado, não necessariamente aquele onde se deu o incidente) seleccionando o País ou Região a partir dos valores disponíveis no menu pendente. Se não tiver a certeza ou se a **Localização do escritório** em que está sediado não estiver incluída nesta lista, selecione **Outra**.

Por fim, identifique o **Tipo de escritório**. Tenha em atenção que, caso selecione **Outro** para **Tipo de escritório**, será apresentada uma caixa adicional na qual poderá definir o **Outro Tipo de escritório**.

The screenshot shows the 'O seu tipo de escritório' dropdown menu with the following options: Escritório nacional, Escritório regional, Escritório de assistência, Centro global, Microfinanciamento/VisionFund, and Outro.

Se tiver um computador ou tablet atribuído ou se iniciar frequentemente sessão numa máquina partilhada, marque a caixa para guardar as suas informações num "cookie" no computador. Tal reduzirá o tempo despendido para preencher esta secção no futuro.

The screenshot shows a checkbox with the text: 'Guarde o seu nome e informações de contacto para posterior utilização. (Ao assinalar esta caixa, concorda que a EthicsPoint guarde as suas informações num "cookie" neste computador.)'

The screenshot shows the 'Localização do seu escritório' dropdown menu with a list of countries and regions: Afeganistão, África do Sul, Albânia/Kosovo, Alemanha, Angola, Arménia, Austrália, Áustria (GEV), Azerbaijão, Bangladeche, Bolívia, Bósnia-Herzegovina, Brasil, Burundi, Camboja, Canadá, Chade, and others.

## II: Seleção do problema de incidente

### Que tipo de incidente está a comunicar?

Nesta secção, identificará o tipo de problema que está a comunicar com base nas opções disponíveis. Enquanto que alguns problemas poderão ser simples e apenas requerer a seleção do tipo de problema, as situações mais complexas poderão requerer a seleção de múltiplos tipos de problema. Identifique o problema primário do incidente que está a comunicar e, em seguida, acrescente problemas adicionais conforme necessário.

Durante a seleção de um problema, é apresentada uma **Descrição** que pode rever para se certificar de que escolhe o tipo de problema mais adequado a este incidente. É possível alterar a seleção e rever descrições diferentes, se necessário.

Para a maioria dos tipos de problema, existem **Classificações** que é necessário selecionar quando o problema é identificado. Para várias Classificações, existe uma Classificação adicional para clarificar melhor o incidente.

Consulte o Anexo no final deste Manual de consulta rápida para obter uma lista de todos os **Problemas**, **Descrições** e **Classificações**.

Para adicionar um problema secundário, clique em **Adicionar problema** e repita o processo acima descrito. Caso contrário, continue para a questão seguinte. Se o incidente for complexo, acrescente problemas adicionais para garantir que todas as partes responsáveis são corretamente notificadas.

Em seguida, indique se o problema a comunicar é um **Incidente/evento real** que acabou de acontecer ou se o relatório é baseado numa **Alegação** ou num **Evento contextual/situação de quase acidente**. A última opção é apenas para utilização pela Segurança.

Termine esta secção com a identificação do **Nível do incidente**.

**Seleção do tipo de incidente (Que tipo de incidente está a comunicar?)**

Os incidentes podem ser simples e unidimensionais ou complexos, com mais do que um tipo de problema. Selecione um tipo de problema principal abaixo e outros tipos de problema, conforme necessário.

**Problema um**

◆ Selecione a categoria que melhor representa o incidente/evento real, a alegação ou a situação de quase acidente/ameaça que está a ser comunicado.

Se você está relatando um incidente de proteção da criança, por favor utilize a Proteção de crianças issue category (Selecione um)

**Descrição:**  
*Nenhum tipo de problema ou evento selecionado.*

**Adicionar problema**

**Tipo de problema**

◆ O problema comunicado é um evento, uma alegação ou um evento contextual/situação de quase acidente?

☐ Incidente/evento real

☐ Alegação

☐ Evento contextual/situação de quase acidente (para utilização apenas pela Segurança)

(Selecione um)

**Nível do incidente**

◆ Identifique o nível do incidente abaixo.

☐ Código vermelho/CP L3

☐ Código amarelo/CP L2

☐ Nível sem incidente/CP L1

(Selecione um)

◆ Selecione a categoria que melhor representa o incidente/evento real, a alegação ou a situação de quase acidente/ameaça que está a ser comunicado.

Se você está relatando um incidente de proteção da criança, por favor utilize a Proteção de crianças issue category. (Selecione um)

**Descrição:**

Um acidente é um evento indesejado e inesperado, que provoca morte ou danos materiais, normalmente através de um meio de transporte. Estão disponíveis as seguintes classificações de acidentes.

- Acidentes com motocicletas
- Acidentes com veículos
- Outro (incluindo acidentes aéreos ou marítimos)

Tenha em atenção que um acidente com veículo que resulte em morte ou ferimento grave é considerado um código vermelho. Todos os incidentes de código vermelho devem ser comunicados de imediato. Se um acidente provocar ferimentos graves ou a morte de um funcionário, comunique o Problema dois como Ferimento de funcionário ou Morte de funcionário.

◆ Classificação I

(Selecione um)

◆ Classificação II:

(Selecione um)

**Adicionar problema**

**Adicionar problema**

◆ O problema comunicado é um evento, uma alegação ou um evento contextual/situação de quase acidente?

☐ Incidente/evento real

☐ Alegação

☐ Evento contextual/situação de quase acidente (para utilização apenas pela Segurança)

◆ Identifique o nível do incidente abaixo.

☐ Código vermelho/CP L3

☐ Código amarelo/CP L2

☐ Nível sem incidente/CP L1



### III: Detalhes do incidente

Nesta secção, irá fornecer várias informações importantes sobre o incidente a comunicar. Preencha esta secção com cuidado, dado que alguns destes detalhes podem ter grande impacto na eficácia de uma possível investigação ou ação posterior durante a gestão do processo.

Em primeiro lugar, identifique a **Data aproximada do incidente** e, caso seja conhecida, a hora.

Em segundo lugar, forneça o **Endereço** da ocorrência do incidente. Se não tiver a certeza relativamente ao endereço, preencha esta secção com os detalhes que possui.

Se souber as **Coordenadas de GPS** ou **ADP**, também poderá fornecê-las.

Em **O que aconteceu** poderá fornecer uma descrição mais detalhada sobre a ocorrência. Pode fornecer uma descrição com até 1500 caracteres. Repare no contador que aumenta à medida que escreve. Se tiver mais detalhes do que aqueles que é possível fornecer aqui, forneça-os num documento Word ou de texto separado, que poderá anexar ao relatório após o envio com sucesso do incidente.

**IMPORTANTE:** se o incidente envolver uma criança, tenha o cuidado de **NÃO utilizar o nome real da criança**.

Em seguida, identifique as ações iniciais levadas a cabo. É necessário selecionar, no mínimo, uma opção para esta questão; pode, contudo, marcar mais de uma, caso se apliquem várias ações.

Selecionar **Outra** fornece uma caixa onde é possível descrever a Outra ação. Selecionar **Cuidados com o pessoal** ativa caixas de verificação adicionais, onde pode identificar exatamente os Cuidados com o pessoal envolvidos na intervenção.

Termine esta secção indicando se este incidente ocorreu numa área de Operação de socorro (HEA) e, em caso afirmativo, se foi parte de uma **Resposta do escritório nacional** ou de uma **Resposta dos parceiros**.

The screenshot shows the 'Data aproximada do incidente' section. It includes a date input field with a calendar icon, a dropdown for 'Hora aproximada (se conhecida)', and a 'Data de descoberta' field. Below these is a calendar for August 2010, with a hand cursor clicking on the 10th. The calendar shows days of the week (S, M, T, W, Th, F, Sa) and dates from 1 to 31. Below the calendar are fields for 'Coordenadas de GPS (se conhecidas)' and 'ADP', with an example of coordinates: (Exemplo: 45.4177871, -122.738962). There is also a 'País' dropdown menu.

The screenshot shows the 'Detalhes do incidente' form. It has several sections: 'Data e hora do incidente' with date and time inputs; 'Local do incidente' with an address field, GPS coordinates, and a country dropdown; 'O que aconteceu' with a large text area for description and a character count; 'Ações iniciais' with a list of checkboxes for initial actions; and 'Operação de socorro' with radio buttons for the type of response. There is also a 'Limpar Tudo' button.

The screenshot shows the 'Ações iniciais tomadas' section. It includes a list of checkboxes for initial actions: 'Não aplicável', 'Avaliação/tratamento médico', 'Comunicação às autoridades', 'Investigação interna', 'Indivíduo(s) preso(s)', 'Ação disciplinar/licença administrativa', 'SOS/evacuação médica', 'Formulário de relatório de acidente de frota', and 'Outro'. There is also a 'Defina Outro:' text area.

The screenshot shows the 'Cuidados com o pessoal' section. It includes a list of checkboxes for personnel care actions: 'Formação em gestão do bem-estar do pessoal/stress de incidente crítico', 'Pacote de informações básicas', 'Intervenção em crises de grupo', 'Intervenção em crises individuais', 'Cuidados em crises pastorais', 'Intervenção/prevenção de suicídio', 'Reencaminhamento', 'Resposta estratégica', 'Apoio à distância', and 'Outro'. There is also a 'Limpar Tudo' button.

Esta secção destina-se apenas a utilização em incidentes que envolvam crianças. Forneça quaisquer detalhes que possua acerca da criança que possa ter estado envolvida no incidente.

Para adicionar informações sobre uma criança envolvida, responda à questão inicial com **Sim**. Tal ativará várias questões, nas quais poderá fornecer detalhes sobre a criança.

Identifique a **Função e Relação da criança com a World Vision**.

A **Função** refere-se ao papel da criança no incidente a comunicar. Selecionar **Outra** fornece uma caixa onde é possível descrever a função.

A **Relação com a World Vision** indica se a criança é, ou não, patrocinada e se está incluída na área de projeto. Novamente, selecionar **Outra** fornece uma caixa de texto onde pode descrever a relação da criança com a World Vision em maior detalhe.

Os campos seguintes permitem fornecer detalhes identificativos sobre a criança. Tal como acontece com a secção acima, é muito importante que **NÃO** utilize o nome real da criança. Em substituição do nome, forneça um código ou uma descrição que permita, em conjunto com a idade e o sexo, que o pessoal identifique a criança. Não utilize o ID de patrocinador de uma criança para este código.

Para a localização da criança, selecione o paradeiro da criança. Se o paradeiro for desconhecido, selecione **Desconhecido** na lista pendente.

Para adicionar mais de uma criança, clique no botão **Nova criança**.

Caso contrário, continue para a questão seguinte para completar esta secção.

**Proteção de crianças**

Crianças ☒ Houve crianças envolvidas neste incidente?

☒ Sim ☐ Não  
(Selecione um)

Utilizando os controlos de introdução abaixo, crie uma lista de crianças.  
(É necessário introduzir, pelo menos, uma criança.)

1.

**Função e relação**

**Função**  
(Selecione um)  
Vítima  
Denunciante  
Testemunha  
Outra

**Relação com a World Vision**  
(Selecione um)  
Criança não patrocinada na área de projeto  
Criança não patrocinada fora da área de projeto  
Criança patrocinada  
Outra

**Idade**  
(Selecione um)  
Desconhecido  
<1  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

**Localização da criança**  
(Selecione um)  
Falecida  
Detida pela polícia/autoridades  
Ao cuidado de um membro da comunidade  
Ao cuidado dos serviços sociais  
Ao cuidado da família  
Hospital  
Raptada/refém  
Saiu da comunidade  
Vive na comunidade local  
Desaparecida  
Transferida para um local seguro  
Área de projeto  
Desconhecido  
Outra

**Sexo**  
(Selecione um)  
Masculino  
Feminino  
Desconhecido

**Nova criança**

Esta secção funciona de forma bastante semelhante à secção anterior. Aqui, identificará pessoas, e não crianças, envolvidas no incidente a comunicar.

Responda à primeira questão com **Não** se não existirem outras pessoas envolvidas no incidente que seja necessário identificar. Se não é o criador original do relatório para este evento, identifique o responsável pela criação aqui.

Selecione a **Função** da pessoa no incidente. Os valores aqui apresentados são diferentes daqueles disponíveis para crianças. Em seguida, identifique a relação da pessoa com a WVI.

Função no incidente

- Vítima
- Vítima de abuso sexual
- Denunciante
- Testemunha
- Pessoa envolvida
- Investigador
- Pessoa lesada
- Passageiro
- Condutor
- Gestor do incidente
- Parte na ação judicial
- Outra

**IMPORTANTE:** seleccionar **Vítima de abuso sexual** remove a opção para fornecer um nome. Tenha em atenção que as diretrizes organizacionais requerem que as vítimas de abuso sexual sejam protegidas, na medida do possível. Utilize um código ou descrição.

Tenha em atenção que, se seleccionar Condutor como tipo de Função, é apresentada uma questão adicional para clarificar se a respetiva única função ou função primária é a de condutor.

Função no incidente

Condutor

A única ou principal função é conduzir??

Yes

No

Em seguida, selecione a **Relação com a World Vision** da pessoa.

Em seguida, selecione o **Sexo**, indique se a pessoa **Faleceu** e, em seguida, preencha o **Número de telefone**, **ID do Skype** e endereço de **E-mail**, se tiver acesso a essas informações.

Se apenas existir uma pessoa adicional a identificar, pode avançar para a secção seguinte após completar todos os campos relevantes. Para adicionar outra pessoa, clique em **Novo Participante** e repita os passos acima indicados.

Novo participante

Todas as pessoas envolvidas

Havia mais pessoas envolvidas neste incidente?

Sim Não

Identifique as pessoas envolvidas, incluindo, entre outras, "gestor do incidente", "vítima", "testemunha", "pessoa envolvida", "pessoa lesada", etc.  
(É necessário introduzir, pelo menos, uma pessoa.)

1.

Função e relação

Função no incidente

Relação com a World Vision

Nome e informações de contacto

Sexo Estado

Faleceu

Número de telefone ID do Skype E-mail

Incluindo indicativo, extensão e/ou código de marcação, se aplicável.

Novo participante

1. NA (Vítima de abuso sexual)

Função e relação

Função no incidente

Vítima de abuso sexual

Relação com a World Vision

Nome e informações de contacto

Identifying Code Sexo Estado

Faleceu

Atenção

As orientações organizacionais indicam que o nome de uma vítima de abuso sexual deve ser protegido, na medida do possível, e não deve constar de qualquer formulário de relatório do incidente. Em alternativa, utilize um código de identificação.

Para obter mais informações, consulte os seguintes documentos.

Orientações da parceria sobre abuso sexual e violação

Anexos das orientações da parceria sobre abuso sexual e violação

Número de telefone ID do Skype E-mail

Extensão e/ou código de marcação, se aplicável.

(Formato: username@domain.com)

Relação com a World Vision

- Funcionário – nacional
- Funcionário – internacional
- Conselho de administração/conselho consultivo
- Adjudicatário
- Financiador/patrocinador
- Terceiro
- Antigo funcionário
- Parceiro
- Vendedor
- Voluntário/estagiário
- Outra
- Desconhecido



Nesta secção, irá identificar quaisquer ativos, veículos ou motociclos da World Vision que possam ter estado envolvidos no incidente a reportar. Os ativos incluem edifícios, dinheiro, equipamento, materiais, alimentos, bens doados, veículos, motociclos ou outros tipos de itens, dependendo da situação.

Responda à primeira questão para ativar os controlos de identificação de um ativo, veículo ou motociclo.

Identifique o **Tipo** de ativo sobre o qual é criado o relatório.

▼ Tipo

- Edifícios
- Dinheiro
- Dispositivos eletrónicos
- Equipamento e material de escritório
- Alimentos/ofertas em géneros
- Ação Judicial
- Veículos/motociclos
- Outra

Identifique o proprietário do ativo.

▼ Propriedade

- Comprado
- Alugado
- Não pertencente à organização

Indique os **Resultados dos prejuízos** relacionados com esse ativo.

▼ Resultados dos prejuízos

- Perdido
- Roubado
- Danificado
- Comprometido

Certifique-se de que fornece, na linha seguinte, uma descrição do ativo sobre o qual é criado o relatório.

A secção seguinte está relacionada com o **Gabinete de financiamento** e o **Tipo de financiamento** aplicáveis ao ativo, veículo ou motociclo.

Dependendo da opção selecionada em **Tipo de financiamento**, será apresentado um campo adicional, **Nome do financiador e código da subvenção**, com uma lista pendente de opções de seleção ou campos adicionais para introdução.

▼ Tipo de financiamento

- Patrocínio
- Governamental
- Multilateral
- Não patrocínio privado
- Outra

Gabinete de financiamento

Tipo de financiamento: Governamental

(Indique o escritório de assistência ou, se não se aplicar, o escritório local)

Nome do financiador e código da subvenção

- ACCD - Agencia Catalana de Cooperació al Desenvolupament
- ACCD - Agencia Catalana de Cooperació al Desenvolupament
- ADAO - Austrian Development Agency
- ADEV - AusAID Development Cooperation Agreement
- AECI - Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo
- AFAL - State of Alagoas Development Agency
- AFAT - Agriculture & Food Agency - Taiwan
- AGOV - Australian Government Other
- AHER - AusAID HER Cooperat
- AHPA - AusAID Humanitarian
- ANCP - AusAID ANCP
- APDS - AusAID APDS

Contudo, para **Patrocínio** e **Não patrocínio privado** será necessário identificar o **Número e nome do Programa**.

Gabinete de financiamento

Tipo de financiamento: Patrocínio

(Indique o escritório de assistência ou, se não se aplicar, o escritório local)

Número e nome do programa

Gabinete de financiamento

Tipo de financiamento: Multilateral

(Indique o escritório de assistência ou, se não se aplicar, o escritório local)

Nome do financiador e código da subvenção

- ADBA - Asian Development Bank
- ADBA - Asian Development Bank
- AFDB - African Development Bank
- BCIE - Banco Centroamericano de Integración Económica
- BIDA - Inter-American Development Bank
- CMES - Common Market for Eastern and Southern Africa
- COEO - Council of Europe
- CSO - CSO Development Cooperation

Gabinete de financiamento

Tipo de financiamento: Não patrocínio privado

(Indique o escritório de assistência ou, se não se aplicar, o escritório local)

Número e nome do programa

Jogo

(Detalhes do patrocínio)

Nome do financiador e código da subvenção

- AAMC - Anglo America Mining Corporation
- AAMC - Anglo America Mining Corporation
- ACDI - ACDI/VOCA
- ACLC - Association of Life Insurance Company - Korea
- ADAF - Aids Access Foundation
- ADHO - Aktion Deutschland Hilft
- ADRA - Adventist Development & Relief Agency
- AFED - Academy for Educational Development
- ALSE - ALSEA
- ARDO - Associates in Rural Development (ARD)
- BLFN - The Bloom Foundation
- BMGF - Bill & Melinda Gates Foundation
- BRIC - BRIDGESTONE

## VI: Bens/veículos/motociclos

### Continuação

Para veículos e motociclos, encontram-se disponíveis campos adicionais, nos quais poderá fornecer mais detalhes identificativos relativos ao veículo ou motociclo. Mais especificamente, forneça a **Marca** ou **Fabricante** do veículo, bem como o **Número de registo do veículo**, caso tenha acesso a essa informação.

Se o veículo esteve envolvido no incidente como parte de uma colisão, especifique o tipo de colisão ocorrida.

Existe também uma caixa para introdução de detalhes adicionais relativos ao veículo.

Se os detalhes de financiamento não são conhecidos neste momento, que são incentivados a adicioná-los como notas mais tarde.

Se o veículo esteve envolvido no incidente como parte de uma colisão, especifique o tipo de colisão ocorrida.

Em seguida, forneça uma estimativa do valor da perda e quaisquer montantes recuperados, caso tal seja relevante. O Web site irá calcular a **Perda líquida** quando esses valores forem fornecidos.

Se não souber o valor do ativo em dólares americanos, utilize o conversor de moeda disponível clicando em **Conversor de moeda** abaixo dos campos de valores.

Para identificar um ativo, veículo ou motociclo adicional, clique em **Novo ativo**. Caso contrário, continue para a secção seguinte.

Valor estimado (se desconhecido, introduza \"\$0.00\")

Valor do prejuízo

Valor recuperado

Perda líquida

Conversor de moeda

Currency Converter

Google Currency Converter

1

Euro (€)

to

US Dollar (\$)

1 EUR = 1.0964 USD

Convert

Powered by Google™



## VII: Envolvimento de agências externas

### Forças policiais, companhias de seguros, etc.

Aqui, poderá identificar quaisquer agências ou autoridades externas envolvidas no incidente. As agências externas incluem companhias de seguros, polícia local ou outras autoridades, uma agência de mediação, serviços sociais ou uma agência da ONU. Poderá ser necessário identificar outros tipos de agências ou autoridades, com base no incidente. Para as agências não incluídas, selecione **Outra** e descreva o tipo de agência a incluir no relatório.

Forneça o nome da agência, um número de relatório ou processo, caso tenha conhecimento da respetiva existência, e os detalhes de contacto de qualquer pessoa dessa agência com a qual esteja a trabalhar. Isto ajudará a coordenar os procedimentos com essa agência numa ação posterior, caso tal seja necessário.

Para identificar uma agência adicional, clique em **Nova agência**. Caso contrário, continue para a secção seguinte.

The image displays three overlapping screenshots of a web form titled 'Envolvimento de agências externas (por ex.: forças policiais, companhias de seguros, etc.)'. The top screenshot shows the initial question: 'Foram contactadas/envolvidas autoridades ou agências externas neste incidente?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. Below this, a dropdown menu for 'Tipo' is open, showing options: 'Companhia de seguros', 'Polícia local', 'Autoridades locais', 'Agência de mediação', 'Meios de Comunicação', 'Serviços sociais', 'Agência da ONU', 'SOS Internacional', and 'Outra'. The middle screenshot shows the 'Detalhes da agência' section with a 'Tipo' dropdown and a list of agencies. The bottom screenshot shows the 'Detalhes da agência' form with fields for 'Nome da agência', 'N.º do relatório/processo', 'Prefixo', 'Nome', 'ID do funcionário/distintivo', 'Telefone (preferencial)', 'Telefone (alternativo)', and 'E-mail'. A 'Nova agência' button is visible at the bottom.

Quando concluir, imprima uma cópia do relatório completo.

Enviar

Ao enviar este relatório, receberá uma Chave de relatório. Precisar desta Chave de relatório para carregar documentos ou para ver o seu relatório mais tarde. Anote a Chave de relatório num local seguro e privado. A Chave de relatório não pode ser recuperada nem reposta depois do envio do relatório.

Com a Chave de relatório, pode "acompanhar" este relatório, regressando a este formulário e clicando na ligação "Acompanhar" no topo da página.

O acompanhamento de um relatório permitir-lhe-á:

- Carregar documentos
- Responder a questões/comentários de acompanhamento
- Introduzir informações adicionais acerca das pessoas ou dos bens, incluindo os veículos da World Vision, envolvidos neste incidente.

Para facilitar as discussões em curso relacionadas com os incidentes que enviar, receberá também um Número de confirmação que será guardado no sistema de gestão de processos. Pode utilizar este Número de confirmação quando falar com os seus supervisores de processo regionais acerca deste incidente.

**Imprima uma cópia do relatório completo antes de clicar em Enviar.**

Após imprimir uma cópia, clique em **Enviar**.

Imprimir

Enviar

Se algum dos campos obrigatórios não tiver sido preenchido, será apresentada uma mensagem de erro a solicitar o preenchimentos dos dados em falta. **Cancelar** limpa todas as entradas e voltará ao topo do Web site.

Quando enviar este relatório, receberá um **Número de confirmação** e uma **Chave de relatório**. O **Número de confirmação** permitirá trocar correspondência com os supervisores de processo regionais e direcioná-los para o relatório no EthicsPoint.

A **Chave de relatório** permite a utilização da funcionalidade de **Acompanhamento** disponível no formulário. Precisar da **Chave de relatório** para carregar documentos ou para ver o seu relatório mais tarde.

Anote o **Número de confirmação** e a **Chave de relatório** num local seguro e privado. A **Chave de relatório** não pode ser recuperada nem reposta depois do envio do relatório. Poderá partilhar a **Chave de relatório** com outras pessoas no escritório que possam necessitar de acrescentar informações adicionais relativas ao processo.

Com a **Chave de relatório**, pode **Acompanhar** este relatório, regressando a este formulário e clicando na ligação **Acompanhar** no topo da página.

Formulário de relatório de incidente

Novo relatório

Acompanhar

Manual de consulta rápida

Declaração de objetivos

Este formulário destina-se a ser utilizado pelos funcionários da World Vision. Inclui qualquer alegação ou evento que possa afetar a World Vision. Utilize este formulário para comunicar casos de acidente.

Utilize a página **Acompanhamento** para acompanhar um relatório já enviado e para, por exemplo, fornecer informações adicionais ou enviar anexos (documentos, imagens ou outros ficheiros relevantes) relativos a este incidente. Nesta página também poderá mais tarde responder a questões de acompanhamento ou comentários. Irá necessitar da **Chave de relatório**.

Acompanhamento de um formulário de relatório de incidente já concluído

Acompanhar

Com a Chave de relatório e a Palavra-passe, pode "acompanhar" este relatório, regressando a este formulário e clicando na ligação "Acompanhar" no topo da página.

O acompanhamento de um relatório permitir-lhe-á:

- Carregar documentos
- Responder a questões/comentários de acompanhamento
- Introduzir informações adicionais acerca das pessoas ou dos bens, incluindo os veículos da World Vision, envolvidos neste incidente.

Chave de relatório

Enviar