

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Edição 02

Publicação: Agosto 2026

ÍNDICE

01 Introdução

02 Base Legal

03 Âmbito de Aplicação

04 Grupo Aquinos

05 Definições

06 Elaboração e Implementação

07 Monitorização e Avaliação

08 Relatórios de Avaliação

09 Atribuições e Competências

10 Divulgação e Validade

11 Disposições Finais

— Anexo 1 - Resumo do Mapa de Riscos



CAPÍTULO 01

01 Introdução

Plano de Prevenção

O Grupo Aquinos instituiu em maio de 2023 o *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* (PPR) com o objetivo de fortalecer a ação preventiva e o compromisso de todos os colaboradores com a integridade da organização, bem como concretizar uma das ações para a implementação do programa de cumprimento normativo previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

A presente edição resulta da revisão trienal prevista no Plano. Nela foi alterado o âmbito de aplicação às unidades industriais do Grupo Aquinos e foram revistos os documentos internos instituídos, o mapa de riscos e as medidas de controlo aplicadas, procedendo-se às atualizações consideradas necessárias e mantendo-se a metodologia de avaliação adotada na edição anterior.

O Grupo Aquinos reconhece que as situações de corrupção e infrações conexas constituem uma ameaça real à concretização dos objetivos organizacionais e à sustentabilidade das empresas. A implementação e a revisão contínua deste Plano permitem que dirigentes e colaboradores conheçam melhor os processos e as áreas de exposição ao risco e disponham dos meios para avaliar a adequação dos procedimentos e dos mecanismos de controlo à prevenção de desvios.



Compromisso com a Integridade

- Ação preventiva;
- Cumprimento normativo;
- Cultura de transparência em todas as empresas do Grupo Aquinos.

DL n.º 109-E/2021



CAPÍTULO 02

02 Base Legal

Enquadramento Jurídico

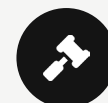
Este Plano tem como base legal o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, que criou o *Mecanismo Nacional Anticorrupção* (MENAC) e aprovou o *Regime Geral de Prevenção da Corrupção* (RGPC), com a finalidade de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas.

Nos termos do RGPC, as pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores estão obrigadas a adotar e implementar um *Programa de Cumprimento Normativo*, composto, no mínimo, por um *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* (PPR), um *Código de Conduta*, um *Programa de Formação* e um *Canal de Denúncias*, bem como a designar um *Responsável pelo Cumprimento Normativo*, que garante e controla a aplicação do programa.

O PROGRAMA DEVE INCLUIR



Plano de Prevenção de Riscos (PPR)



Código de Conduta



Programa de Formação



Canal de Denúncias



CAPÍTULO 03

03 Âmbito de Aplicação

A Quem se Aplica

Com base no compromisso do Grupo Aquinos com a ética e a integridade dos seus negócios, este Plano é aplicável a todos os processos, atividades, funções, tarefas, operações e projetos das empresas que integram a atividade industrial do Grupo Aquinos:

● Aquinos, S.A.

● Eurotábua, S.A.

● Novaqui, S.A.

● Clibed, Lda.

● Gofoam, Lda.

● Aquisave, Lda.

● Finot & Cie SAS

● Intertrend Polska Sp. z o.o.

* As duas unidades internacionais adotam o Plano de forma proativa, como boa prática a ser seguida.



CAPÍTULO 04

04 Grupo Aquinos

Estrutura Organizacional

As indústrias do Grupo Aquinos são especializadas no fabrico de artigos de mobiliário, especialmente sofás e colchões. A sede é localizada em Portugal, no Concelho de Tábua (Distrito de Coimbra).

Em Portugal, o Grupo Aquinos apresenta uma estrutura organizacional com departamentos transversais às empresas, destacando-se os *Recursos Humanos*, a *Saúde e Segurança no Trabalho*, o *Sistema de Gestão e Controlo Interno*, a *Financeira*, as *Tecnologias da Informação* e o *Procurement*.

Cada empresa institui departamentos e órgãos de gestão, conforme o respetivo organigrama. As funções são detalhadas nas "*Fichas de Função*", que descrevem as atividades inerentes, requisitos e competências necessárias e as condições para substituição em situação de ausência. As funções não representadas dispõem de requisitos mínimos e são geridas pelos Recursos Humanos.

Mobiliário

Sofás & colchões

Tábua, Coimbra

Sede em Portugal



CAPÍTULO 05

05 Definições

Conceitos-Chave

■ **Corrupção e infrações conexas**

Crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção/desvio de subsídio, subvenção ou crédito (Código Penal, DL n.º 48/95 e legislação complementar).

■ **Atividade de risco**

Todas as atividades, funções, processos, sistemas, operações e projetos que apresentam probabilidade de ocorrência de corrupção e infrações conexas.

■ **Risco**

Efeito da incerteza no alcance dos objetivos definidos, que pode originar um desvio positivo ou negativo face ao resultado esperado (ISO 31000:2018). No âmbito deste Plano, consideram-se os riscos suscetíveis de comprometer o alcance dos objetivos.

■ **Gestão de riscos**

Conjunto de atividades estruturadas que visam gerir e controlar uma organização em relação a potenciais ameaças, num processo contínuo.



CAPÍTULO 06

06

Elaboração do Plano e Implementação

Concretização do Plano

Este Plano foi desenvolvido com vista a assegurar uma visão estruturada e consolidada dos riscos de corrupção e infrações conexas associados ao desempenho das funções existentes nas empresas que integram a atividade industrial do Grupo Aquinos. A sua concretização assentou em duas componentes:

- **Sistema de Controlo Interno**, com definição das políticas e procedimentos internos aplicáveis nesta matéria;
- **Gestão de riscos**, com identificação, avaliação, classificação e definição das estratégias de resposta aos riscos.



Sistema de Controlo Interno

Conjunto de medidas que assegura a deteção, prevenção e correção de situações de risco.

Revisto e atualizado regularmente para acompanhar a evolução legal e do ambiente de negócio.

Medidas de Controlo Interno Instituídas

- Equipa de Controlo Interno;
- Responsável pelo Cumprimento Normativo nos termos do RGPC;
- Função de *Legal Assistance*;
- Comissão de Ética;
- Existência de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Existência de políticas e procedimentos internos específicos à matéria (ver 6.1.1);
- Monitorização do Plano de Riscos;
- Formação e comunicação sobre medidas de prevenção;

■ 6.1 SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

- Canais internos para esclarecer dúvidas e relatar suspeitas (denúncias) de forma anónima e confidencial;
- Realização de auditorias (internas e/ou externas) para detetar e investigar suspeitas;
- Mecanismos de controlo de acesso físico e eletrónico para salvaguardar informação restrita e confidencial;
- Separação de funções de controlo e operação para evitar conflitos de interesses;
- Monitorização, pelas chefias imediatas, das responsabilidades no desenvolvimento das atividades;
- Monitorização periódica e exaustiva das atividades com riscos elevados e extremos;
- Promoção de trabalhos em equipa, com vista a aumentar a transparência;
- Estabelecimento de medidas corretivas adequadas ao risco identificado (ex.: cessação de relação contratual com parceiros).



Revisão Contínua

Todas as medidas do Sistema de Controlo Interno são regularmente revistas e atualizadas para se adaptarem às mudanças na legislação e no ambiente de negócio.

Conformidade e Orientação

Políticas e procedimentos são documentos escritos que definem as regras e as condutas a seguir na organização. São utilizados para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como a eficiência operacional e a melhoria contínua dos processos.

A sua existência reforça o alinhamento da organização aos seus objetivos e valores e fornece orientação clara aos colaboradores sobre como agir e tomar decisões, contribuindo para evitar conflitos e violações éticas e legais.



Guia para o comportamento organizacional e a tomada de decisão

Documentos Instituídos

No processo de implementação deste Plano foram elaborados, atualizados e implementados vários documentos sobre a matéria, destacando-se:



Regulamento Interno Geral



Código de Ética e Boa Conduta



Regulamento Interno de Hospitalidade a Clientes



Regulamento Interno de Proteção de Dados



Manual do Fornecedor
(Código de Ética e Boa Conduta do Fornecedor)



Manual de Controlo Interno



Manual do Inventário



Manual do Colaborador

Todos os documentos são elaborados de forma clara e transparente, divulgados nos canais internos e/ou website do Grupo Aquinos, monitorizados e periodicamente revistos e atualizados.

Abordagem à Gestão do Risco

A gestão de risco de corrupção e infrações conexas visa identificar potenciais eventos que possam afetar a organização, geri-los para níveis aceitáveis e assegurar o alcance dos objetivos. Assume um carácter transversal, responsabilidade de todos os colaboradores, com particular incidência nos Dirigentes.

Para ser adequada e eficaz, devem ser considerados outros fatores: a competência da gestão, a idoneidade dos gestores e decisores, a qualidade e eficácia do *Sistema de Controlo Interno*, a conduta dos colaboradores, a existência de normas/princípios orientadores e a própria legislação, por vezes complexa, vasta e nem sempre clara para a tomada de decisões sem riscos.



Responsabilidade Transversal

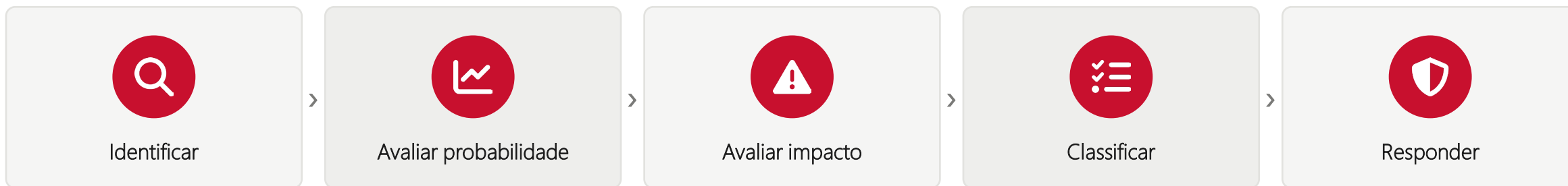
De todos os colaboradores com particular incidência nos Dirigentes, enquanto especialistas dos negócios.

■ 6.2 GESTÃO DE RISCOS

Mapa de Riscos

A gestão do risco desenvolvida pelo Grupo Aquinos é apoiada no *Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*, elaborado a partir de uma metodologia sistemática e apresentado de forma resumida no **Anexo 1**.

Este mapeamento identifica as fragilidades que podem propiciar a ocorrência de corrupção e indica, para cada risco, o tratamento atualmente aplicado. Constitui, assim, um instrumento de apoio à decisão: permite à gestão de topo compreender a exposição das empresas, medir o efeito das medidas de mitigação já adotadas e definir as ações futuras para cada risco identificado.



■ 6.2.1 IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES E RISCOS

Os 17 Riscos Identificados (1 a 10)

1 Realizar negócios com pessoas singulares ou coletivas de países sancionados ou com elevado índice de corrupção.

2 Adotar um excesso de requisitos técnicos ou omitir informações relevantes, que conduza a benefício ou prejuízo de alguma parte interessada.

3 Solicitar, aceitar ou oferecer benefícios, vantagens ou favores indevidos.

4 Praticar ou omitir ato (lícito ou ilícito), com o objetivo de receber ou ter a promessa de uma compensação indevida, para si próprio ou para terceiros.

5 Favorecer pessoas singulares ou coletivas movido por interesses pessoais alheios à organização.

6 Atribuir acessos indevidos no tratamento de informações sensíveis, privilegiadas e/ou confidenciais.

7 Utilizar/divulgar informações sensíveis, privilegiadas e/ou confidenciais para benefício próprio ou de terceiros.

8 Aceder ao sistema para realizar alterações fraudulentas dos registos.

9 Omitir, destruir ou reportar informações e dados de forma inadequada, incorreta ou tendenciosa para manipular resultados, condicionar decisões ou atender a interesses pessoais ou de terceiros.

10 Desviar recursos (bens e serviços) da Organização para benefício próprio ou de terceiros.

Os 17 Riscos Identificados (11 a 17)

11 Manipular dados e/ou resultados para obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

12 Faltar com isenção e imparcialidade técnica nas análises efetuadas e na elaboração de documentos.

13 Estabelecer relação com agentes públicos e/ou pessoas politicamente expostas para favorecimento da Empresa.

14 Manipular pagamentos em benefício próprio ou de terceiros.

15 Utilizar a posição privilegiada ou a influência exercida na organização para obter favores ou benefícios para si próprio ou para terceiros.

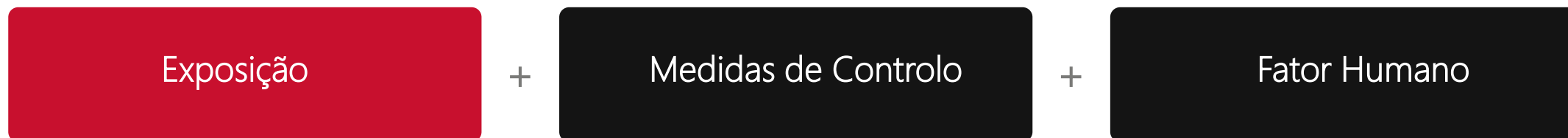
16 Aceitar hospitalidade ou oferecê-la a clientes e/ou fornecedores com valores acima dos aceitáveis com o objetivo de influenciar o negócio.

17 Realizar fraude no produto ou serviço prestado para favorecimento da Empresa.

Probabilidade de Ocorrência

A probabilidade mede o quão provável é a ocorrência do risco. Foi avaliada a partir de três variáveis, cuja soma estima o grau de probabilidade.

PROBABILIDADE =



EXPOSIÇÃO - Frequência com que o colaborador está exposto ao risco num dado período.

Alta	Exposição frequente: períodos diários ou semanais	3 pts
Moderada	Exposição moderada: períodos mensais ou anuais	2 pts
Baixa	Exposição rara: verificada em vários anos de atividade	1 pt

■ 6.2.2 AVALIAÇÃO DA PROBABILIDADE

MEDIDAS DE CONTROLO EXISTENTES - Medidas implementadas para prevenir o risco.

Suficiente	Suficientes para eliminar/minimizar os riscos a níveis aceitáveis	1 pt
Moderada	Importantes, mas devem ser melhoradas	2 pts
Deficiente	Não existem medidas de controlo implementadas	3 pts

FATOR HUMANO - Formação, conhecimento e experiência dos colaboradores.

Suficiente	Receberam formação e dispõem de experiência/habilidade técnica	1 pt
Moderada	Receberam formação ou dispõem de experiência/habilidade técnica	2 pts
Deficiente	Não receberam formação e não dispõem de experiência técnica	3 pts

■ 6.2.2 AVALIAÇÃO DA PROBABILIDADE

Grau de Probabilidade

Da soma das pontuações das três variáveis resulta o grau de probabilidade de ocorrência:

Alta

PONTUAÇÃO

8 – 9

Risco decorrente de processo corrente e frequente. O evento é certo ou quase certo de ocorrer.

Moderada

PONTUAÇÃO

6 – 7

Risco associado a processo esporádico que se admite vir a ocorrer ao longo do ano.

Baixa

PONTUAÇÃO

3 – 5

O evento não é provável que aconteça, ou pode ocorrer de forma excepcional.

Avaliação do Impacto

O impacto refere-se às consequências da ocorrência do risco para a organização e/ou terceiros, classificado em três graus:

Alto

- Consequências irreversíveis ou reversíveis a longo prazo, com custos elevados
- Prejuízos financeiros significativos e violação grave dos princípios, lesando a reputação
- Responsabilidade civil, disciplinar, financeira e criminal

Moderado

- Consequências reversíveis no curto/médio prazo, com custos suportáveis
- Prejuízos financeiros e perturbação do normal funcionamento da organização
- Responsabilidade civil, disciplinar e financeira

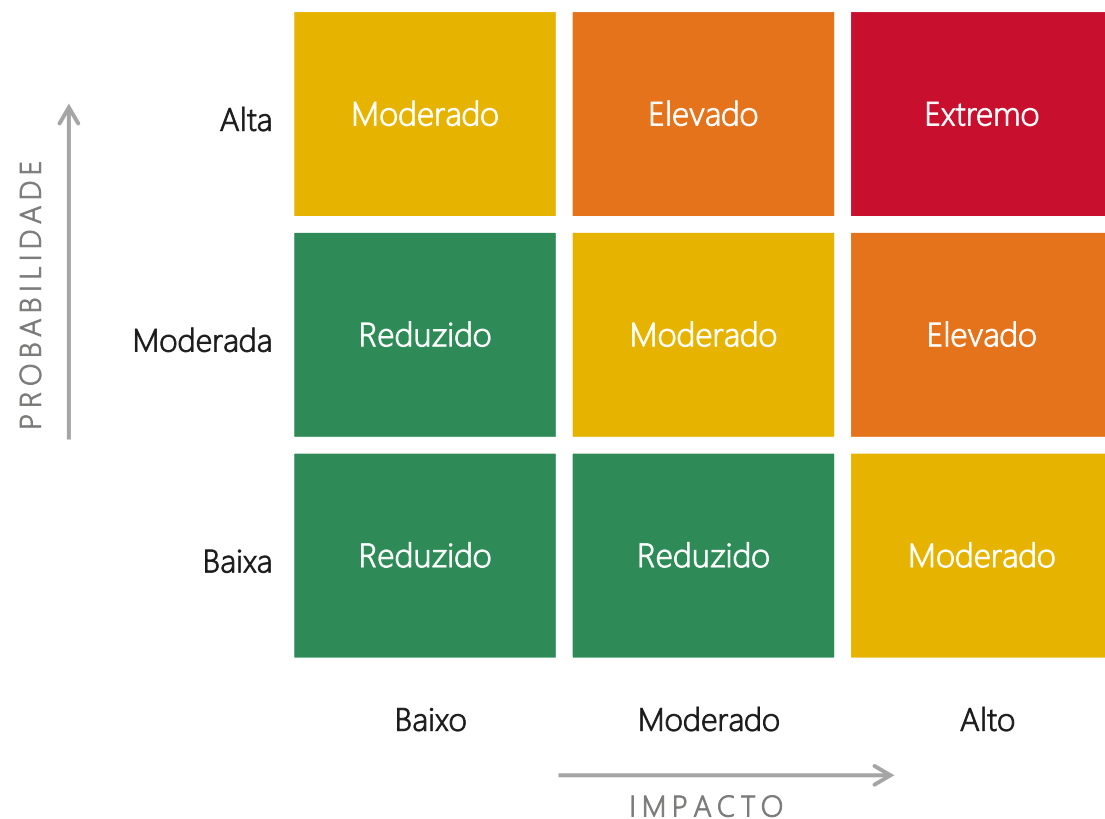
Baixo

- Consequências pouco significativas, com custos irrelevantes
- Sem potencial para prejuízos financeiros relevantes nem danos na imagem
- Responsabilidade disciplinar e de natureza civil

■ 6.2.4 ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

Matriz de Risco

Os riscos são classificados pelo cruzamento do grau de probabilidade com o grau de impacto.



CLASSIFICAÇÃO DO RISCO



Estratégias de Resposta

A cada situação concreta de exposição devem ser aplicadas as estratégias de resposta adequadas:



Evitar

Implementar ações para eliminar as causas que geram o risco.



Mitigar

Reduzir a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo.



Transferir

Partilhar o risco com terceiros (seguros, contratos, financiamento) avaliando antes as implicações legais, financeiras e operacionais.



Aceitar

Tolerar o risco e os seus efeitos quando é aceitável, quando o custo de o eliminar é desproporcionado, ou quando mitigar/transferir é inviável.

Recomendações por Classificação

Extremo

Evitar ou transferir. Eliminar as causas de ocorrência; só aceitar se inevitável, com medidas preventivas e corretivas exaustivas e prioritárias. Exige procedimento específico, monitorização constante e medidas de contingência.

Elevado

Evitar, mitigar ou transferir. Preferencialmente eliminar as causas; pode ser aceite se a atividade for constantemente monitorizada, com prevenção e correção exaustivas, procedimento específico e medidas de contingência.

Moderado

Mitigar. Atividade normalmente monitorizada, assegurando medidas efetivas de prevenção, incluindo, sempre que possível, procedimento específico para a atividade.

Reduzido

Aceitar. Normalmente monitorizado. As medidas de controlo aplicadas devem reduzir a probabilidade e/ou o impacto de ocorrência.



CAPÍTULO 07

07 Monitorização e Avaliação

07 MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Acompanhamento Contínuo

A monitorização e avaliação das medidas de controlo da corrupção são fundamentais para assegurar a aplicação das medidas recomendadas e a conformidade das medidas implementadas. A monitorização envolve a vigilância constante das atividades para detetar indícios de corrupção, de forma a serem rapidamente corrigidos e responsabilizados. A avaliação permite analisar se as medidas estão a ser eficazes ou se necessitam de melhorias.

Serão realizadas pelos órgãos de gestão instituídos para este fim e devem integrar as suas atividades correntes.



Controlo Interno



Comissão de Ética



Responsável pelo
Cumprimento Normativo



CAPÍTULO 08

08 Relatórios de Avaliação

Relatórios

Para assegurar a adequada aplicabilidade deste Plano, os órgãos de gestão competentes devem garantir a elaboração e apresentação dos relatórios de avaliação previstos na legislação em vigor:



Relatório Intercalar

ENTREGA · Outubro do ano corrente

Nas situações identificadas de risco elevado ou extremo de corrupção e infrações conexas.

** Não aplicável no presente momento, uma vez que não foram identificados riscos elevados ou extremos nas atividades avaliadas. Caso venham a ser identificados futuramente, respetivo relatório será elaborado.*



Relatório Anual

ENTREGA · Abril do ano seguinte

Quantifica o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas e a previsão da plena implementação do Plano.



CAPÍTULO 09

09 Atribuições e Competências

Conselho de Administração e Direções de Topo

O Conselho de Administração e as Direções de topo são responsáveis pela adoção e implementação do programa de cumprimento normativo previsto no RGPC (*PPR, Código de Conduta, Programa de Formação e Canal de Denúncias*).

Face a este Plano, devem aprovar e apoiar a sua implementação e assegurar as condições necessárias para a gestão contínua e proativa dos riscos pelos órgãos instituídos para o efeito. Enquanto especialistas dos negócios, adotam medidas de controlo no âmbito das suas competências e devem conhecer a existência de riscos elevados e extremos, validando as ações necessárias para os mitigar.



Liderança

- Aprovação
- Apoio à implementação
- Garantia de condições
- Validação das ações de mitigação dos riscos elevados e extremos.

Controlo Interno

Responsável pela elaboração, implementação, publicação e atualização deste Plano, incluindo a monitorização e avaliação das medidas de controlo, em conjunto com a Comissão de Ética, o responsável pelo cumprimento normativo e os dirigentes envolvidos. Entre as ações previstas:

- Promover ou apoiar a implementação de políticas e procedimentos internos;
- Assegurar a gestão documental dos regulamentos e procedimentos estabelecidos;
- Realizar e manter atualizado o Mapa de Riscos e as medidas de controlo necessárias;
- Realizar auditorias internas;
- Requisitar e/ou acompanhar a realização de auditorias externas na matéria;
- Acompanhar a implementação das ações corretivas e de melhoria definidas nas auditorias;
- Elaborar o relatório de avaliação intercalar e de avaliação anual;
- Acompanhar as denúncias realizadas, através dos canais internamente instituídos;
- Garantir a revisão, atualização e divulgação do Plano e dos relatórios nos prazos estabelecidos.

Responsável pelo Cumprimento Normativo

Garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo previsto no RGPC (PPR, Código de Conduta, Programa de Formação e Canais de Denúncias) para as empresas do Grupo Aquinos, competindo-lhe ainda:

- Acompanhar a publicação e as alterações das normas legais, assessorando na interpretação e avaliação dos seus impactos sobre as atividades e informando as áreas afetadas, o Controlo Interno e a Comissão de Ética;
- Avaliar os documentos instituídos internamente (políticas e procedimentos) face às normas legais aplicáveis e, sempre que necessário, sugerir alterações e melhorias;
- Monitorizar a aplicação das políticas e procedimentos nos processos encaminhados para sua consulta;
- Avaliar as medidas de controlo interno aplicadas e, quando insuficientes, sugerir a adoção de outras medidas;
- Avaliar os relatórios de avaliação intercalar e anual e, quando necessário, indicar pontos a melhorar.

Comissão de Ética

Órgão consultivo e deliberativo, instituído com o programa de cumprimento normativo, para ser referência em matéria de ética e conduta profissional e assegurar o acompanhamento e a implementação das normas legais, em nome do Conselho de Administração. As suas competências constam de regulamento próprio; face a este Plano, compete-lhe:

- Avaliar e acompanhar a implementação deste Plano e de todas as políticas e procedimentos complementares;
- Assegurar a publicidade aos colaboradores deste Plano e dos respetivos relatórios, nos prazos legais;
- Monitorizar a aplicação das políticas e procedimentos nos processos encaminhados para consulta;
- Avaliar as medidas de controlo interno aplicadas e, quando insuficientes, sugerir a adoção de outras;
- Esclarecer dúvidas sobre a aplicação do Plano e, em casos excecionais e justificados, validar exceções.

Direções de Departamento e Colaboradores



Direções de Departamento e Órgãos de Gestão

Identificam os riscos nas atividades do respetivo órgão e implementam medidas de controlo em parceria com o Controlo Interno, sempre que aplicável. Apoiam a implementação do Plano junto dos colaboradores, monitorizam as atividades e identificam eventuais desvios.



Colaboradores

Respeitam as políticas e procedimentos instituídos e as normas legais, sendo parte importante na identificação e no reporte de infrações.



CAPÍTULO 10

10 Divulgação e Validade

Publicação e Vigência

Será assegurada a publicação deste Plano e dos respectivos relatórios (anual e avaliação intercalar, se aplicável) através da intranet e do website do Grupo Aquinos.

O presente Plano é válido por tempo indeterminado, sendo revisto a cada 3 anos, ou sempre que ocorra a implementação/ alteração de normativos legais na matéria, ou alterações nas atribuições, estrutura orgânica ou societária do Grupo Aquinos.

10 dias

Prazo de publicação

3 anos

Ciclo de revisão

Indeterminada

Validade do Plano



CAPÍTULO 11

11 Disposições Finais

Disposições Finais

O Conselho de Administração apoia a implementação do PPR, assegurando a integração dos requisitos de prevenção da corrupção nos processos de negócio e promovendo a consciencialização sobre temas de integridade.

Este Plano entra em vigor na data da sua publicação na intranet e internet (website do Grupo Aquinos).



Entrada em Vigor

Na data de publicação na intranet e no website do Grupo Aquinos.



ANEXO

Anexo 1

Resumo do Mapa de Riscos

Realizar negócios com pessoas singulares ou coletivas de países sancionados ou com elevado índice de corrupção.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Pesquisa, negociação e adjudicação de novos prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Estabelecimento de procedimento interno específico para a realização da atividade (validação de Fornecedor e/ou Cliente).

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/qualificação profissional;
- Formação e sensibilização dos colaboradores;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Implementação de mecanismos de dupla revisão/validação;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica.

Adotar um excesso de requisitos técnicos ou omitir informações relevantes, que conduza a benefício ou prejuízo de alguma parte interessada.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Recrutamento e seleção e formação de colaboradores;
- Gestão da comunicação interna;
- Gestão dos inquéritos de satisfação;
- Gestão de processos disciplinares;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Processamento salarial;
- Gestão das relações laborais;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Realização de auditorias internas;
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Desenvolvimento das atividades de SST;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Gestão de stocks e encomendas de compra;
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat dos envios intracomunitários, etc.);
- Gestão da informação (KPI, cumprimento de objetivos, etc.);
- Realização e receção de visitas (clientes, fornecedores, etc.);
- Realização de testes, avaliação e aprovação de novas matérias-primas e equipamentos;
- Processo de certificações.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Manual do Controlo Interno;
- Manual do Inventário;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Implementação de mecanismos de dupla revisão/validação;
- Decisões tomadas em conjunto pelos departamentos envolvidos na atividade;
- Seguimento dos documentos com validação prévia do superior hierárquico;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica.

Solicitar, aceitar ou oferecer benefícios, vantagens ou favores indevidos.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Realização de novos negócios;
- Recrutamento, seleção, formação e saída de colaboradores;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Registo de preços no sistema;
- Gestão de stocks e encomendas de compra;
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Receção de matérias-primas, equipamentos e serviços;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat dos envios intracomunitários, etc.);
- Realização e receção de visitas (clientes, fornecedores, etc.);
- Realização de teste;
- Envio de amostras de produtos;
- Realização de vendas de resíduos.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Regulamento Interno de Hospitalidade a Clientes;
- Manual do Controlo Interno;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/qualificação profissional
- Formação e sensibilização;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Estabelecimento de um programa de Compliance para confirmação dos requisitos legais do mercado e do cliente.

Praticar ou omitir ato (lícito ou ilícito), com o objetivo de receber ou ter a promessa de uma compensação indevida, para si próprio ou para terceiros.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Acompanhamento das contas-correntes dos clientes;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Recrutamento, seleção e formação de colaboradores;
- Gestão de processos disciplinares;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Processamento salarial;
- Gestão das relações laborais;
- Gestão de Recursos de Medição e Monitorização (RMM);
- Coordenação do Sistema de Gestão;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Registo de preços no sistema;
- Gestão de stocks e encomendas de compra;
- Receção de matérias-primas, equipamentos e serviços;
- Planeamento e gestão produtiva;
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat, etc.);
- Gestão da informação ('KPI, cumprimento de objetivos, etc.);
- Gestão documental (encomendas, documentos de transportes, comprovativos, etc.);
- Realização e receção de visitas (clientes, fornecedores, etc.);
- Realização de testes, avaliação e aprovação de novas matérias-primas e equipamentos;
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Envio de amostras de produtos;
- Realização de vendas de resíduos;
- Uso de recursos e equipamentos nas intervenções (preventivas ou corretivas);
- Processo de certificações.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Regulamento Interno de Hospitalidade a Clientes;
- Manual do Controlo Interno;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/qualificação profissional
- Formação e sensibilização;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Estabelecimento de um programa de Compliance para confirmação dos requisitos legais do mercado e do cliente.

Favorecer pessoas singulares ou coletivas movido por interesses pessoais alheios à organização.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Realização de doação de produtos;
- Acompanhamento das contas-correntes dos clientes;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Recrutamento, seleção, formação e saída de colaboradores;
- Gestão de processos disciplinares;
- Gestão dos inquéritos de satisfação;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Processamento salarial;
- Gestão das relações laborais;
- Gestão de RMM;
- Coordenação do Sistema de Gestão;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat, etc.);
- Gestão da informação (KPI, cumprimento de objetivos, etc.);
- Planeamento e gestão produtiva;
- Receção de visitas (clientes, fornecedores, etc.);
- Realização de testes, avaliação e aprovação de novas matérias-primas e equipamentos;
- Seleção e gestão de equipas;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Envio de amostras de produtos;
- Realização de vendas de resíduos;
- Gestão de stocks e encomendas de compra.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Regulamento Interno de Hospitalidade a Clientes;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Implementação de mecanismos de dupla revisão/validação;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Estabelecimento de um programa de Compliance para confirmação dos requisitos legais do mercado e do cliente.

Atribuir acessos indevidos no tratamento de informações sensíveis, privilegiadas e/ou confidenciais.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Saída de colaboradores;
- Gestão da comunicação interna;
- Processamento salarial;
- Gestão das relações laborais;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Prospeção e gestão de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Gestão dos softwares e hardwares;
- Gestão de acessos eletrónicos;
- Gestão das instalações / dos espaços ocupados;
- Desenvolvimento das atividades de SST;
- Gestão da informação (KPI, cumprimento de objetivos, etc.);
- Gestão Documental (encomendas, documentos de transportes, comprovativos, etc.);
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Realização e receção de visitas (clientes, fornecedores, etc.);
- Gestão produtiva;
- Processo de certificações.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Regulamento Interno de Hospitalidade a Clientes;
- Manual do Controlo Interno;
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Aplicação de medidas de proteção física e/ou eletrónica das informações;
- Estabelecimento de mecanismos de controlo de acessos físicos das instalações;
- Existência de contrato comercial com cláusula específica sobre confidencialidade e proteção de dados;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.



Utilizar/divulgar informações sensíveis, privilegiadas e/ou confidenciais para benefício próprio ou de terceiros.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Registo contabilístico;
- Formação de colaboradores;
- Gestão de denúncias;
- Gestão dos inquéritos de satisfação;
- Gestão das relações laborais;
- Coordenação do Sistema de Gestão;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Gestão dos softwares e hardwares;
- Gestão de acessos eletrónicos;
- Desenvolvimento de novos produtos com fornecedores e /ou entidades externas;
- Preenchimento de mapas comerciais (CRM, relatórios de vendas, etc.);
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat dos envios intracomunitários, etc.);
- Gestão Documental (encomendas, documentos de transportes, comprovativos, etc.);
- Gestão de stocks e encomendas de compra;
- Receção de matérias-primas, equipamentos e serviços;
- Planeamento e gestão produtiva;
- Receção de auditorias externas;
- Receção ou realização de visitas (clientes, fornecedores, etc.).

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Regulamento Interno de Hospitalidade a Clientes;
- Manual do Controlo Interno;
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Aplicação de medidas de proteção física e/ou eletrónica das informações;
- Estabelecimento de mecanismos de controlo de acessos físicos das instalações;
- Existência de contrato comercial com cláusula específica sobre confidencialidade e proteção de dados;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

Aceder ao sistema para realizar alterações fraudulentas dos registos.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Acompanhamento das contas-correntes dos clientes
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Gestão da comunicação interna;
- Processamento salarial;
- Gestão das relações laborais;
- Gestão de denúncias;
- Receção de auditorias externas;
- Gestão de RMM;
- Coordenação do Sistema de Gestão;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Gestão dos softwares e hardwares;
- Gestão de acessos eletrónicos;
- Gestão das instalações / dos espaços ocupados;
- Desenvolvimento das atividades de SST;
- Preenchimento de mapas comerciais (CRM, relatórios de vendas, etc.);
- Registo de preços no sistema;
- Receção de matérias-primas, equipamentos e serviços;
- Planeamento e gestão produtiva;
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat dos envios intracomunitários, etc.);
- Gestão da informação (KPI, cumprimento de objetivos, etc.);
- Gestão documental (encomendas, documentos de transportes, comprovativos, etc.);
- Realização dos inventários físicos;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Processo de certificações;
- Envio de amostras de produtos.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Procedimento específico para a realização da atividade.
- Manual do Controlo Interno;
- Manual do Inventário;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares;
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Procedimento realizado na presença de outros intervenientes;
- Aplicação de medidas de proteção física e/ou eletrónica das informações;
- Existência de contrato comercial com cláusula específica sobre confidencialidade e proteção de dados;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

Omitir, destruir ou reportar informações e dados de forma inadequada, incorreta ou tendenciosa para manipular resultados, condicionar decisões ou atender a interesses pessoais ou de terceiros.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Recrutamento, seleção, formação e saída de colaboradores;
- Gestão da comunicação interna;
- Gestão de processos disciplinares;
- Gestão dos inquéritos de satisfação;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Processamento salarial;
- Gestão das relações laborais;
- Gestão de denúncias;
- Realização de auditorias internas;
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Acompanhamento das contas-correntes dos clientes;
- Gestão de RMM;
- Coordenação do Sistema de Gestão;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Desenvolvimento e implementação dos planos de emergência interno/ medidas de autoproteção contra incêndios;
- Desenvolvimento das atividades de SST;
- Desenvolvimento de novos produtos com fornecedores e /ou entidades externas;
- Realização de ensaios em entidades externas;
- Preenchimento de mapas comerciais (CRM, relatórios de vendas, etc.);
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Receção de matérias-primas, equipamentos e serviços;
- Planeamento e gestão produtiva;
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat dos envios intracomunitários, etc.);
- Gestão documental (encomendas, documentos de transportes, comprovativos, etc.);
- Gestão da informação (KPI, cumprimento de objetivos, etc.);
- Realização dos inventários físicos;
- Realização de testes, avaliação e aprovação de novas matérias-primas e equipamentos;
- Processo de certificações;
- Receção de visitas (clientes, fornecedores, etc.).

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Procedimento específico para a realização da atividade.
- Manual do Controlo Interno;
- Manual do Inventário;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares;
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Procedimento realizado na presença de outros intervenientes;
- Aplicação de medidas de proteção física e/ou eletrónica das informações;
- Existência de contrato comercial com cláusula específica sobre confidencialidade e proteção de dados;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

Desviar recursos (bens e serviços) da Organização para benefício próprio ou de terceiros.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Processo de formação de colaboradores;
- Gestão dos softwares e hardwares;
- Gestão de stocks e encomendas de compra;
- Gestão produtiva;
- Uso de recursos e equipamentos nas intervenções de manutenção.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Comissão de Ética;
- Manual do Controlo Interno;
- Manual do Inventário;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Rotatividade de colaboradores na atividade;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Estabelecimento de um programa de Compliance para confirmação dos requisitos legais do mercado e do cliente;
- Aplicação de medidas de proteção física e/ou eletrónica das informações;
- Estabelecimento de mecanismos de controlo de acessos físicos das instalações;
- Existência de contrato comercial com cláusula específica sobre confidencialidade e proteção de dados;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados

Manipular dados e/ou resultados para obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Processamento e realização de pagamentos;
- Registo contabilístico;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Processamento salarial;
- Gestão das relações laborais;
- Desenvolvimento das atividades de SST;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Gestão de stocks e encomendas de compra;
- Receção de matérias-primas, equipamentos e serviços;
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat dos envios intracomunitários, etc.);
- Gestão da informação (KPI, cumprimento de objetivos, etc.);
- Realização dos inventários físicos.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Regulamento Interno;
- Comissão de Ética;
- Manual do Controlo Interno;
- Manual do Inventário;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares;
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Aplicação de medidas de proteção física e/ou eletrónica das informações;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

Faltar com isenção e imparcialidade técnica nas análises efetuadas e na elaboração de documentos.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Processamento e realização de pagamentos;
- Registo contabilístico;
- Recrutamento, seleção, formação e saída de colaboradores;
- Gestão da comunicação interna;
- Gestão de processos disciplinares;
- Gestão dos inquéritos de satisfação;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Gestão das relações laborais;
- Gestão de denúncias;
- Realização de auditorias internas;
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Coordenação do Sistema de Gestão;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Desenvolvimento e implementação dos planos de emergência interno/ medidas de autoproteção contra incêndios;
- Desenvolvimento das atividades de SST;
- Gestão da informação (KPI, cumprimento de objetivos, etc.);
- Realização de ensaios em entidades externas;
- Gestão de stocks e encomendas de compra;
- Planeamento e gestão produtiva;
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat dos envios intracomunitários, etc.);
- Realização dos inventários físicos;
- Realização de testes, avaliação e aprovação de novas matérias-primas e equipamentos;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Processo de certificações;
- Envio de amostras de produtos;
- Uso de recursos e equipamentos nas intervenções de manutenção.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta
- Manual do Colaborador
- Regulamento Interno
- Comissão de Ética
- Manual do Controlo Interno
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/qualificação profissional
- Formação e sensibilização
- Promoção de trabalhos em equipa
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades
- Avaliação de desempenho do colaborador
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.
- Realização de auditoria interna e externa periódica
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

Estabelecer relação com agentes públicos e/ou pessoas politicamente expostas para favorecimento da Empresa.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Gestão geral das empresas;
- Processamento e realização de pagamentos;
- Registo contabilístico;
- Gestão de processos disciplinares.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Regulamento Interno;
- Comissão de Ética.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

Manipular pagamentos em benefício próprio ou de terceiros.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Gestão geral das empresas;
- Processamento e realização de pagamentos;
- Registo contabilístico;
- Acompanhamento das contas-correntes dos clientes;
- Saída de colaboradores;
- Processamento salarial;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Gestão das relações laborais;
- Gestão de RMM;
- Coordenação do Sistema de Gestão;
- Gestão de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Realização de vendas de resíduos.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Comissão de Ética;
- Manual do Controlo Interno;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares;
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Aplicação de medidas de proteção física e/ou eletrónica das informações;
- Estabelecimento de mecanismos de controlo de acessos físicos das instalações;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

Utilizar a posição privilegiada ou a influência exercida na organização para obter favores ou benefícios para si próprio ou para terceiros.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Gestão geral das empresas;
- Processamento e realização de pagamentos;
- Registo contabilístico;
- Acompanhamento das contas-correntes dos clientes;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Recrutamento, seleção, formação e saída de colaboradores;
- Gestão de processos disciplinares;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Gestão das relações laborais;
- Processamento salarial;
- Gestão de RMM;
- Coordenação do Sistema de Gestão;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Gestão de acessos eletrónicos;
- Desenvolvimento das atividades de SST;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Gestão de stocks e encomendas de compra;
- Receção de matérias-primas, equipamentos e serviços;
- Planeamento e gestão produtiva;
- Gestão documental (encomendas, documentos de transportes, comprovativos, etc.);
- Gestão da informação (KPI, cumprimento de objetivos, etc.);
- Seleção e gestão de equipas;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Processo de certificações.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Regulamento Interno de Hospitalidade a Clientes;
- Comissão de Ética;
- Manual do Controlo Interno;
- Regulamento Interno de Assédio no Local do Trabalho;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares;
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

Aceitar hospitalidade ou oferecê-la a clientes e/ou fornecedores com valores acima dos aceitáveis com o objetivo de influenciar o negócio.

ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO

- Gestão do processo de formação;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Identificação de novos negócios;
- Gestão geral das empresas;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Gestão de stocks e encomendas de compra;
- Receção de matérias-primas, equipamentos e serviços;
- Receção ou realização de visitas (clientes, fornecedores, etc.);
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Envio de amostras de produtos.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Regulamento Interno de Hospitalidade a Clientes;
- Comissão de Ética;
- Manual do Controlo Interno;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares;
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

Realizar fraude no produto ou serviço prestado para favorecimento da Empresa.**ATIVIDADES ASSOCIADAS AO RISCO**

- Gestão geral das empresas;
- Recrutamento e seleção de colaboradores;
- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Expedição dos produtos (emissão de guias AT, declaração intrastat dos envios intracomunitários, etc.);
- Gestão produtiva;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS

- Código de Ética e Boa Conduta;
- Manual do Colaborador;
- Manual do Fornecedor;
- Regulamento Interno;
- Comissão de Ética;
- Manual do Controlo Interno;
- Regulamento Interno de Processos Disciplinares;
- Regulamento Interno de Proteção de Dados.

MEDIDAS DE CONTROLO APLICADAS

- Seleção de equipa com base em critérios de integridade, competência e experiência/ qualificação profissional;
- Formação e sensibilização;
- Promoção de trabalhos em equipa;
- Avaliação de desempenho do colaborador;
- Acompanhamento permanente e monitorização das responsabilidades;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Implementação de canais internos de comunicação para dúvidas, sugestões, denúncias, etc.;
- Realização de auditoria interna e externa periódica;
- Contrato de trabalho estabelece cláusula sobre confidencialidade e proteção de dados.

■ - ANEXO 1 – MAPA DE RISCOS

Nota



O detalhe da avaliação e a classificação final do risco são conteúdo reservado. Em caso de necessidade de informação adicional, a empresa deve ser contactada para o efeito.

De referir que não foram identificados riscos elevados ou extremos nas atividades avaliadas, face às medidas de controlo aplicadas e às políticas e procedimentos instituídos nas empresas.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas