

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Edição: 01
Publicação: Maio de 2023



1. INTRODUÇÃO

2. BASE LEGAL

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

4. GRUPO AQUINOS

5. DEFINIÇÕES

6. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

6.1 Sistema de Controlo Interno

6.1.1 Políticas e Procedimentos

6.2 Gestão de Riscos

6.2.1 Identificação das Atividades e dos Riscos Associados

6.2.2 Avaliação da Probabilidade de Ocorrência

6.2.3 Avaliação do Impacto

6.2.4 Análise e Classificação do Risco

6.2.5 Resposta ao Risco

6.3 Monitorização e Avaliação

6.4 Relatórios de Avaliação

6.5 Divulgação e Validade

7. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO 1 - Resumo do Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

01.

INTRODUÇÃO

1. INTRODUÇÃO

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

Situações relacionadas com a corrupção e infrações conexas nas empresas podem efetivamente impedir a concretização dos objetivos organizacionais e comprometer a própria sobrevivência, posto isto, a elaboração deste Plano possibilita que dirigentes e colaboradores conheçam melhor a própria organização e consigam identificar e avaliar a adequabilidade dos procedimentos e dos mecanismos de controlo para prevenir a ocorrência de situações em que existe o risco de desvios.

02.

BASE LEGAL

2. BASE LEGAL

Este Plano tem como base legal o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), com a finalidade de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas. O RGPC vem estabelecer às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores, a obrigação de adotar e implementar um programa de cumprimento normativo, que deverá incluir pelo menos: 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. Devendo, ainda, designar um responsável pelo cumprimento normativo para garantir e controlar a aplicação deste programa.

03.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Com base no compromisso do Grupo Aquinos com a ética e integridade dos seus negócios, este Plano é aplicável a todos os processos, atividades, funções, tarefas, operações e projetos das empresas que compõe a Aquinos Industry (Divisão Upholstery), nomeadamente Aquinos, S.A.; Eurotábua, S.A.; Novaqui, S.A.; Clibed, Lda.; Gofoam, Lda.; Aquisave, Lda; JP Gruhier SA; Finot & Cie SAS e Intertrend Polska Sp. z o.o., sendo que estas três últimas unidades internacionais que adotam o plano de forma proativa, como uma boa prática a ser seguida.

04.

GRUPO AQUINOS

4. GRUPO AQUINOS

O Grupo Aquinos é uma multinacional portuguesa especializada no fabrico de artigos de mobiliário, especialmente sofás e colchões. A Empresa está sediada em Portugal no Concelho de Tábua (Distrito de Coimbra), com unidades fabris em outras localidades de Portugal, mas dispõe de outras unidades em outros países.

A Aquinos Industry (Divisão Upholstery) apresenta uma estrutura organizacional com departamentos transversais para as empresas supracitadas, entre os quais destacam-se: os Recursos Humanos, a Saúde e Segurança no Trabalho, o Sistema de Gestão e Controlo Interno, a Financeira, a Tecnologias da Informação e o *Procurement*.

Para consecução das atividades necessárias, cada Empresa institui departamentos e órgãos de gestão, conforme exposto no respetivo organigrama. As funções nestes representadas estão detalhadas nas “Fichas de Função” que descrevem as atividades inerentes, indicam os requisitos e competências necessárias para o desempenho da função e as condições para a substituição do colaborador em situação de ausência ou impedimento. Outras funções não representadas nos organigramas dispõem de requisitos e competências mínimas necessárias ao seu desempenho e são geridas pelos Recursos Humanos.

05.

DEFINIÇÕES

5. DEFINIÇÕES

Corrupção e infrações conexas: Para o RGPC são consideradas corrupção e infrações conexas os 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 ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, conforme previsto no Código Penal (Decreto-Lei nº 48/95) e legislações complementares.

Risco: o risco é definido como o efeito da incerteza no alcance dos objetivos definidos, que pode originar um desvio positivo ou negativo, em relação ao resultado esperado, segundo a norma ISO 31000:2013. É a probabilidade de que os objetivos não sejam alcançados.

Atividade de risco: será considerada neste Plano como todas as atividades, funções, processos, sistemas, operações e projetos que apresentam probabilidade de ocorrência de corrupção e infrações conexas.

Gestão de riscos: é um conjunto de atividades estruturadas que têm como objetivo gerir e controlar uma organização em relação a potenciais ameaças, sendo este um processo contínuo.

06.

IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

6. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

Para garantir uma visão estruturada, consistente e consolidada dos riscos de corrupção e infrações conexas que podem ocorrer no desempenho das funções existentes nas empresas da Aquinos Industry (Divisão Upholstery) foram estabelecidos internamente alguns pontos essenciais à implementação deste Plano.

6.1 SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Para garantir uma visão estruturada, consistente e consolidada dos riscos de corrupção e infrações conexas que podem ocorrer no desempenho das funções existentes nas empresas da Aquinos Industry (Divisão Upholstery) foram estabelecidos internamente alguns pontos essenciais à implementação deste Plano.

Entre as medidas de controlo interno instituídas para a Aquinos Industry (Divisão Upholstery) e relacionadas a este Plano, destacam-se:

- Estabelecimento de uma Equipa de Controlo Interno;
- Definição de um Responsável pelo Cumprimento Normativo para o RGPC;
- Criação da função do Legal Assistance;
- Instituição de uma Comissão de Ética;
- Definição de responsabilização e medidas de sanção para os infratores;
- Definição de políticas e procedimentos internos específicos a matéria (ver ponto 6.1.1);
- Atualização ou definição de procedimentos específicos para as atividades com risco extremo e elevado de corrupção e infrações conexas;
- Plano de Formação e de comunicação sobre medidas de prevenção a corrupção e infrações conexas;
- Implementação de canais internos de comunicação para que os colaboradores e parceiros possam tirar dúvidas e relatar suspeitas de violações (denúncias) de forma anónima e confidencial;

- Realização de auditoria (interna e/ou externas) para detetar e investigar suspeitas de corrupção;
- Estabelecimento de mecanismos de controlo de acesso físico e eletrónicas para salvaguardar informações restritas e confidenciais;
- Separação de funções de controle e operação para evitar conflitos de interesses;
- Monitorização pelas chefias imediatas das responsabilidades no desenvolvimento das atividades realizada pelos colaboradores;
- Monitorização periódica e exaustiva das atividades com riscos de elevados e extremos de corrupção e infrações conexas;
- Promoção de trabalhos em equipas com vista a aumentar a transparência;
- Estabelecimento de medidas corretivas adequadas em relação ao risco identificado (p. ex. cessação de relação contratual no caso de parceiros comerciais).

Para assegurar a consecução dos objetivos previstos, todas as medidas adotadas pelo Sistema de Controlo Interno são regularmente revistas e atualizadas para se adaptarem às mudanças na legislação e no ambiente de negócio.

6.1.1 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Políticas e procedimentos são documentos escritos que definem as regras e as condutas que devem ser seguidas em uma organização e são utilizados para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como garantir a eficiência operacional e a melhoria contínua dos processos.

A existência de políticas e procedimentos na organização fortalece para que a mesma esteja alinhada aos seus objetivos e valores, como também fornece orientação clara para os colaboradores sobre como agir e tomar decisões, contribuindo para evitar conflitos e violações éticas e legais.

Deste de modo, no processo de implantação deste Plano foram definidos (elaborados/ atualizados e implementados) uma série de documentos sobre o tema, para servirem de guia para o comportamento organizacional e a tomada de decisão, entre estes destacam-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 com Código de Ética e Boa Conduta do Fornecedor;
- Manual de Controlo Interno;
- Manual do Inventário.

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

6.2 GESTÃO DE RISCOS

A gestão de risco de corrupção e infrações conexas visa identificar potenciais eventos que podem afetar a organização com vista a gerenciá-los para níveis aceitáveis, de modo a assegurar que os objetivos da organização sejam alcançados. Esta gestão assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os colaboradores das instituições, mas com particular incidência para os Dirigentes.

Para que seja adequada e eficaz outros fatores existentes na organização precisam ser considerados, como: competência da gestão, a idoneidade dos gestores e decisores, a qualidade do Sistema de Controlo Interno e a sua eficácia, a conduta dos colaboradores das instituições e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação e a própria legislação que por vezes é complexa e vasta, e nem sempre é clara para o processo de tomada de decisões sem riscos.

A gestão do risco de corrupção e infrações conexas desenvolvida pelo Aquinos Industry (Divisão Upholstery) é apoiada no Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que foi elaborado a partir de uma metodologia sistemática e é apresentado de forma resumida no anexo 1. Este mapeamento procurou identificar fragilidades que podem ser oportunas para a ocorrência de corrupção e otimizar o processo de tomada de decisão, ou seja, identifica riscos e as interligações entre eles para, fornece ferramentas para o desenvolvimento de estratégias consistentes para a gerir os riscos e indicar o tratamento atual.

Este mapa amplia a compreensão da gestão superior em relação aos riscos a que a organização está exposta e mede o efeito das estratégias de mitigação utilizadas para controlar os riscos de corrupção, como também, possibilita a definição de medidas futuras que devem ser adotadas para cada risco encontrado. A metodologia adotada obedeceu as várias etapas apresentadas a seguir.

Para garantir uma visão estruturada, consistente e consolidada dos riscos de corrupção e infrações conexas que podem ocorrer no desempenho das funções existentes nas empresas da Aquinos Industry (Divisão Upholstery) foram estabelecidos internamente alguns pontos essenciais à implementação deste Plano.

6.2.1 IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES E DOS RISCOS ASSOCIADOS

Para cada departamento e órgãos de gestão foram identificadas as atividades de risco, ou seja, as atividades desenvolvidas suscetíveis à corrupção e infrações conexas. Para cada uma destas atividades foram identificados os principais riscos associados.

Desta forma, foram identificados 17 riscos:

- (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.
- (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-las 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.

6.2.2 AVALIAÇÃO DA PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

A probabilidade é uma medida quantitativa da incerteza ou aleatoriedade de um evento, ou seja, consiste na medição de o quão provável é a ocorrência do risco. Para a avaliação da probabilidade de ocorrência de um risco de uma forma mais consistente foi realizada a avaliação de três variáveis: a exposição, as medidas de controle existentes e o fator humano. A partir do cálculo realizados destas três variáveis foi estimada a probabilidade de ocorrência do risco.

PROBABILIDADE = Exposição + Medidas de Controle Existente + Fator Humano

Onde:

EXPOSIÇÃO: Avaliação da frequência de que o colaborador está exposto ao risco em um dado período.

- ↑ Alta: Exposição frequente do colaborador ao risco, verificada em períodos diários ou semanais. Valor atribuído: 3 pontos
- Moderada: Exposição moderada do colaborador ao risco, verificada em períodos mensais ou anuais. Valor atribuído: 2 pontos
- ↓ Baixa: Exposição baixa do colaborador ao risco, verificada muito raramente em vários anos de atividade. Valor atribuído: 1 ponto

MEDIDAS DE CONTROLO EXISTENTES: avaliação das medidas de controlo interno implementadas para prevenir a ocorrência do risco.

✓ Suficiente: As medidas implementadas são suficientes para eliminar/ minimizar os riscos a níveis aceitáveis sem a necessidade de implementação de novas medidas. Valor atribuído: 1 ponto

! Moderada: As medidas implementadas são importantes, mas devem ser melhoradas. Valor atribuído: 2 pontos

X Deficiente: Não existem medidas de controlo implementadas. Valor atribuído: 3 pontos

FATOR HUMANO: avaliação do nível de formação, conhecimento e experiência dos colaboradores na atividade e na ocorrência do risco.

✓ Suficiente: Os colaboradores envolvidos receberam formação e dispõem de experiência/ habilidade técnica para lidar com o risco. Valor atribuído: 1 ponto

! Moderada: Os colaboradores envolvidos receberam formação ou dispõem de experiência/ habilidade técnica para lidar com o risco. Valor atribuído: 2 pontos

X Deficiente: Os colaboradores envolvidos não receberam formação e não dispõem de experiência/ habilidade técnica para lidar com o risco. Valor atribuído: 3 pontos

Face à classificação indicada para cada variável foi realizada a soma da pontuação e definido o grau de probabilidade de ocorrência:

Alta (Pontuação 8 e 9):

O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização, o que significa que o evento é certo ou quase certo de ocorrer;

Moderada (Pontuação de 6 e 7):

O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;

Baixa (Pontuação 3, 4 ou 5):

Significa que o evento não é provável que aconteça ou pode ser que ocorra de forma excepcional.

6.2.3 AVALIAÇÃO DO IMPACTO

A avaliação do impacto refere-se as consequências da ocorrência do risco na organização e/ou a terceiros. Este impacto é classificado em:

Alto	<ul style="list-style-type: none">▪ As consequências são irreversíveis ou reversíveis a longo prazo com custos elevados;▪ Podem ocasionar prejuízos financeiros significativos para a Empresa e/ou a terceiros e a violação grave dos princípios associados, lesando a reputação da organização;▪ O comportamento realizado pode implicar em responsabilidade de natureza civil, disciplinar, financeira e criminal.
Moderado	<ul style="list-style-type: none">▪ As consequências são reversíveis no curto e médio prazo, com custos suportáveis;▪ Podem comportar prejuízos financeiros para a Empresa e/ou a terceiros e perturbar o normal funcionamento da organização;▪ O comportamento realizado pode implicar em responsabilidade de natureza civil, disciplinar e financeira.
Baixo	<ul style="list-style-type: none">▪ As consequências são pouco significativas, com custos pouco significativos ou irrelevantes;▪ A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros a Empresa e/ou a terceiros, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da organização;▪ O comportamento pode implicar em responsabilidade disciplinar e de natureza civil.

6.2.4 ANÁLISE e CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

Os riscos descritos foram analisados e classificados de acordo com a matriz de risco abaixo apresentada. Esta classificação ocorreu através do cruzamento do nível de probabilidade com o do impacto.

Matriz de Risco:

Diagrama de uma Matriz de Risco. O eixo vertical representa a Probabilidade, com níveis Baixa, Moderada e Alta. O eixo horizontal representa o Impacto, com níveis Baixo, Moderado e Alto. As células da matriz são coloridas e contêm classificações de risco: Moderado (Amarelo), Elevado (Vermelho) e Extremo (Vermelho Escuro).

PROBABILIDADE	Alta	IMPACTO		
		Baixo	Moderado	Alto
Moderada	Moderado	Elevado	Extremo	
Baixa	Reduzido	Moderado	Elevado	
		Baixo	Moderado	Alto

Classificação do Risco

6.2.5 RESPOSTA AO RISCO

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

Evitar o risco: devem ser implementadas ações para eliminar as causas que geram o risco.

Mitigar o risco: reduzir a probabilidade de ocorrências do risco ou do seu impacto negativo.

Transferir o risco: partilhar o risco com terceiros. As formas mais comuns de transferir o risco incluem seguros, contratos, financiamento, entre outros. É importante avaliar as implicações legais, financeiras e operacionais antes de escolher uma forma específica de transferência de riscos.

Aceitar o risco: o risco e os seus efeitos podem ser tolerados pela organização. Este são normalmente aceites quando:

- O risco é aceitável e não requer medidas adicionais;
- Na análise de custo-benefício as medidas para minimizar ou eliminar um risco sejam muito caras ou inviáveis em comparação com o potencial impacto do risco, sendo mais vantajoso tolerar o risco;
- Houver situações em que as medidas para mitigar ou transferir um risco são impossíveis ou inviáveis, nesses casos a tolerância é a única opção.

Face à classificação do risco são indicadas pela organização algumas recomendações (tabela 1) que deverão ser implementadas pelos respectivos departamento e órgão de gestão.

Tabela 1 – Recomendações x Classificação do Risco

CLASSIFICAÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS
 EXTREMO	<p>Evitar ou transferir o risco a terceiros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Devem ser implementadas medidas para eliminar as causas da ocorrência do risco. Este tipo de risco só deve ser aceite na organização se for inevitável, devendo ser implementadas medidas preventivas e de correção de forma exaustiva e prioritária, no sentido de reduzir a probabilidade e/ ou impacto de ocorrência.• A atividade que apresente risco extremo de corrupção deve dispor de um procedimento específico implementado, deve ser constantemente monitorizada e deve ter definidas medidas de contingência para lidar com o risco, caso ocorra.
 ELEVADO	<p>Evitar, mitigar ou transferir o risco a terceiros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Preferencialmente devem ser implementadas medidas para eliminar as causas da ocorrência do risco, porém pode ser aceite pela organização se a atividade for constantemente monitorizada e implementadas medidas de prevenção e de correção de forma exaustiva, incluindo a definição de procedimento específico para a atividade em causa e a formulação de medidas de contingência para lidar com o risco, caso ocorra.
 MODERADO	<p>Mitigar o risco.</p> <ul style="list-style-type: none">• A atividade deve ser normalmente monitorizada, mas devem ser asseguradas a implementação de medidas efetivas de prevenção do risco, incluindo, sempre que possível, o estabelecimento de procedimento específico para a atividade.
 REDUZIDO	<p>Aceitar o risco.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deve ser normalmente monitorizado. As medidas de controlo aplicadas pela organização devem ser capazes de reduzir a probabilidade e/ ou impacto de ocorrência.

6.3 MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A monitorização e avaliação das medidas de controlo da corrupção na organização é uma etapa fundamental para assegurar a aplicação das medidas recomendadas, como também, a conformidade das medidas implementadas. A monitorização envolve a vigilância constante das atividades para detetar indícios de corrupção de forma a ser rapidamente corrigida e responsabilizada. A avaliação das medidas de controlo permite analisar se as mesmas estão a ser eficazes ou se necessitam de melhorias.

A monitorização e avaliação serão realizadas pelos órgãos de gestão instituídos para este fim, nomeadamente o Controlo Interno, Comissão de Ética e o responsável de cumprimento normativo, e devem fazer parte das atividades desenvolvidas por estes órgãos.

6.4 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

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 de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo de corrupção e infrações conexas, a ser apresentado no mês de outubro do ano corrente;
- Relatório de avaliação anual contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da plena implementação deste Plano, a ser apresentado no mês de abril do ano seguinte.

6.5 DIVULGAÇÃO E VALIDADE

Será assegurada a publicação deste Plano e dos respectivos relatórios (avaliação intercalar e anual), através da intranet e do website do Grupo Aquinos, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respectivas revisões ou elaboração.

Além da divulgação deste Plano e dos demais regulamentos instituídos na matéria será realizado um programa de formação interna aos dirigentes e colaboradores das empresas do Grupo Aquinos com vista a proporcionar uma maior compreensão das normas, bem como das suas implicações.

O presente Plano é válido por tempo indeterminado. Entretanto, será alvo de revisão a cada 3 (três) anos ou sempre que ocorra a implementação/ alteração de normativos legais na matéria ou que ocorram alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária do Grupo Aquinos que impliquem uma revisão.

07.

ATRIBUIÇÃO E COMPETÊNCIAS

7. ATRIBUIÇÃO E COMPETÊNCIAS

O Conselho de Administração e as Direções de topo das empresas 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 como também, assegurar as condições necessárias para que seja realizada a gestão contínua e proactiva dos riscos de corrupção e infrações conexas pelos órgãos de gestão instituídos para este fim. Enquanto especialistas dos negócios devem adotar medidas de controlo no âmbito de suas competências, como também, devem ter conhecimento da existência de riscos extremos e elevados no seio da organização, validando as ações necessárias para mitigá-los.

O Controlo Interno tem a responsabilidade de elaboração, implementação, publicação e atualização deste Plano, incluindo a monitorização e avaliação das medidas de controlo, sendo que esta realizada em conjunto com a Comissão de Ética, o responsável pelo cumprimento normativo e demais dirigentes envolvidos com a atividade em causa. Entre as ações previstas e necessárias para a consecução destas atribuições estão:

- Promover ou dar suporte na implementação de políticas e procedimentos internos;
- Assegurar a gestão documental dos regulamentos e procedimentos estabelecidos;
- Realizar e manter atualizado o Mapa dos 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 a partir das auditorias;
- Elaborar o relatório de avaliação intercalar e de avaliação anual;
- Acompanhar as denúncias realizadas na matéria, através dos canais de denúncias internamente instituído;
- Garantir a revisão, atualização e divulgação do Plano e dos respetivos relatórios de acordo com o prazo estabelecidos.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo é responsável por garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimentos normativo previsto no RGPC (PPR, Código de Conduta, Programa de Formação e Canais de Denúncias) para as empresas da Aquinos Industry (Divisão Upholstery), ficando também ao seu cargo:

- Acompanhar a publicação e as respetivas alterações das normas legais na matéria e assessorar na interpretação e avaliação dos impactos destas sobre as atividades, informando as áreas afetadas, o Controlo Interno e a Comissão de Ética;
- Avaliar os documentos instituídos internamente (políticas e procedimentos) face as 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 para prevenção de corrupção e infrações conexas e quando não suficientes, sugerir a adoção de outras medidas;
- Avaliar os relatórios de avaliação intercalar e anual e quando necessário, indicar pontos que necessitem de melhoria.

A Comissão de Ética é um órgão consultivo e deliberativo que foi instituído concomitantemente à adoção e implementação do programa de cumprimentos normativo com o objetivo de ser referência em matéria de ética e conduta profissional para a organização e assegurar o acompanhamento e a implementação de todas as normas legais aplicáveis na matéria em nome do Conselho de Administração. As atribuições e competências deste órgão estão descritas em documento próprio (Regulamento Interno da Comissão de Ética), contudo, face a este Plano compete à Comissão de Ética:

- Avaliar e acompanhar a implementação deste Plano e de todas as políticas e procedimentos complementares instituídos na matéria;
- Assegurar a publicidade aos colaboradores deste Plano e dos respetivos relatórios, em conformidade com os prazos legais;
- Monitorizar a aplicação das políticas e procedimentos nos processos encaminhados para consulta da Comissão de Ética;
- Avaliar as medidas de controlo interno aplicadas para prevenção ou correção dos atos de corrupção e infrações conexas e quando não suficientes, sugerir a adoção de outras medidas;
- Esclarecer dúvidas acerca da aplicação deste Plano e em casos excecionais e devidamente justificados, validar situações de exceção.

As Direções de Departamentos ou Órgão de Gestão são responsáveis pela identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas nas atividades executadas no respetivo órgão e da identificação e implementação das medidas de controlo em parceria com o Controlo Interno, sempre que aplicável. Devem ainda, apoiar a implementação deste Plano junto aos colaboradores, atuar na monitorização das atividades desenvolvidas e identificar eventuais desvios realizados.

Os Colaboradores são responsáveis por respeitar as políticas e procedimento instituídos internamente e as normas legais, como também serem parte importante na identificação e reporte de infrações.

08.

DISPOSIÇÕES FINAIS

8. 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.

O Plano entra em vigor na data da sua publicação na intranet e internet (website do Grupo Aquinos) e tem validade indeterminada, contudo, será revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão.

ANEXO 1. RESUMO DO MAPA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

AQUINOS INDUSTRY - DIVISÃO UPHOLSTERY

Risco	Principais Atividades Associadas ao Risco	Medidas Preventivas e Corretivas	
		Medidas de Controlo Aplicadas	Políticas e Procedimentos Aplicáveis
1. Realizar negócios com pessoas singulares ou coletivas de países sancionados ou com elevado índice de corrupção.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pesquisa, negociação e adjudicação de novos prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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).

Risco

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

Principais Atividades Associadas ao Risco

- Recrutamento e seleção e formação de colaboradores;
- Gestão da comunicação interna;
- Gestão dos inquéritos de satisfação;
- Gestão de processo 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's, 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.

Medidas Preventivas e Corretivas

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.

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.

Risco

Principais Atividades Associadas ao Risco

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

- 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.

Medidas Preventivas e Corretivas

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.

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.

Risco

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.

Principais Atividades Associadas ao Risco

- Pesquisa, negociação, adjudicação, gestão e avaliação de prestadores, fornecedores, clientes e agentes comerciais;
- Acompanhamento da conta-correntes dos clientes;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Recrutamento, seleção e formação de colaboradores;
- Gestão de processo disciplinares;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Processamento salarial;
- Gestão das relações laborais;
- Gestão de Recursos de Medição e Monitorização (RMM's);
- Coordenação do Sistema de Gestão;
- Gestão dos requisitos dos clientes;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- 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 dos envios intracomunitários, etc.);
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Gestão da informação (KPI's, 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.

Medidas Preventivas e Corretivas

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.

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.

Risco

Principais Atividades Associadas ao Risco

Medidas Preventivas e Corretivas

Medidas de Controlo Aplicadas

Políticas e Procedimentos Aplicáveis

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

- Realização de doação de produtos;
- Acompanhamento da conta-correntes dos clientes;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Recrutamento, seleção, formação e saída de colaboradores;
- Gestão de processo disciplinares;
- Gestão dos inquéritos de satisfação;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Processamento salarial;
- Gestão das relações laborais;
- Gestão de RMM's;
- 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 dos envios intracomunitários, etc.);
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Gestão da informação (KPI's, 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.

- 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.

- 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.

Risco	Principais Atividades Associadas ao Risco	Medidas Preventivas e Corretivas	
		Medidas de Controlo Aplicadas	Políticas e Procedimentos Aplicáveis
<p>6. Atribuir acessos indevidos no tratamento de informações sensíveis, privilegiadas e/ ou confidenciais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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's, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Risco

Principais Atividades Associadas ao Risco

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

- Registo contábil das empresas;
- 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.).

Medidas Preventivas e Corretivas

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.

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.

Risco

8. Aceder ao sistema para realizar alterações fraudulentas dos registos.

Principais Atividades Associadas ao Risco

- Acompanhamento da conta-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's;
- 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's, 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.

Medidas Preventivas e Corretivas

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.

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.

Risco

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.

Principais Atividades Associadas ao Risco

- Recrutamento, seleção, formação e saída de colaboradores;
- Gestão da comunicação interna;
- Gestão de processo 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 da conta-correntes dos clientes;
- Gestão de RMM's;
- 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's, 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.).

Medidas Preventivas e Corretivas

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.

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.

Risco

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

Principais 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.

Medidas Preventivas e Corretivas

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.

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.

Risco

Principais Atividades Associadas ao Risco

Medidas Preventivas e Corretivas

Medidas de Controlo Aplicadas

Políticas e Procedimentos Aplicáveis

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

- Processamento e realização de pagamentos;
- Registo contábil das empresas;
- 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's, cumprimento de objetivos, etc.);
- Realização dos inventários físicos.

- 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.

- 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.

Risco

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

Principais Atividades Associadas ao Risco

- Processamento e realização de pagamentos;
- Registo contábil das empresas;
- Recrutamento, seleção, formação e saída de colaboradores;
- Gestão da comunicação interna;
- Gestão de processo 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's, 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.

Medidas Preventivas e Corretivas

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.

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.

Risco	Principais Atividades Associadas ao Risco	Medidas Preventivas e Corretivas	
		Medidas de Controlo Aplicadas	Políticas e Procedimentos Aplicáveis
<p>13. Estabelecer relação com agentes públicos e/ou pessoas politicamente expostas para favorecimento da Empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão geral das empresas; ▪ Processamento e realização de pagamentos; ▪ Registo contábil das empresas; ▪ Gestão de processo disciplinares. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de Ética e Boa Conduta; ▪ Manual do Colaborador; ▪ Regulamento Interno; ▪ Comissão de Ética.

Risco	Principais Atividades Associadas ao Risco	Medidas Preventivas e Corretivas	
		Medidas de Controlo Aplicadas	Políticas e Procedimentos Aplicáveis
<p>14. Manipular pagamentos em benefício próprio ou de terceiros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão geral das empresas; ▪ Processamento e realização de pagamentos; ▪ Registo contábil das empresas; ▪ Acompanhamento da conta-correntes dos clientes; ▪ Saída de colaboradores; ▪ Processamento salarial; ▪ Avaliação de desempenho e competências; ▪ Gestão das relações laborais; ▪ Gestão de RMM's; ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Risco

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

Principais Atividades Associadas ao Risco

- Gestão geral das empresas;
- Processamento e realização de pagamentos;
- Registo contábil das empresas;
- Acompanhamento da conta-correntes dos clientes;
- Receção, conferência, registo e/ou emissão de faturas e notas de crédito;
- Recrutamento, seleção, formação e saída de colaboradores;
- Gestão de processo disciplinares;
- Avaliação de desempenho e competências;
- Gestão das relações laborais Processamento salarial;
- Gestão de RMM's;
- 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's, cumprimento de objetivos, etc.);
- Seleção e gestão de equipas;
- Gestão da reclamação de clientes e fornecedores;
- Contratação e/ou receção de auditorias externas;
- Processo de certificações;
- Gestão de stocks e encomendas de compra.

Medidas Preventivas e Corretivas

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.

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.

Risco	Principais Atividades Associadas ao Risco	Medidas Preventivas e Corretivas	
		Medidas de Controlo Aplicadas	Políticas e Procedimentos Aplicáveis
<p>16. Aceitar hospitalidade ou oferecê-las a clientes e/ou fornecedores com valores acima dos aceitáveis com o objetivo de influenciar o negócio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Risco	Principais Atividades Associadas ao Risco	Medidas Preventivas e Corretivas	
		Medidas de Controlo Aplicadas	Políticas e Procedimentos Aplicáveis
<p>17. Realizar fraude no produto ou serviço prestado para favorecimento da Empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

NOTA: O detalhe da avaliação e a classificação final do risco é conteúdo reservado, pelo que em caso de necessidade de informação adicional a empresa deve ser contactada para o efeito. De referir que não foram identificados riscos elevados e/ou extremos nas atividades relacionadas, face às medidas de controlo aplicadas e às políticas e procedimentos instituídos nas empresas.

aquinos
group

