



Moutinho Ribeiro da Silva, Lda

Procedimento de Gestão Anticorrupção

Regime Geral de Prevenção da Corrupção



PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos

IT.RH.01
Versão 1
03 de jan. 2025

Enquadramento

A Moutinho Ribeiro da Silva, Lda, doravante designada por On Zen, está empenhada em manter a conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

Entrou em vigor em junho de 2022 o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) – Dec. Lei Nº 109-E/2021) e o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI) – Lei Nº 93/2021. A lei aplica-se, nomeadamente, a empresas que empregam 50 ou mais trabalhadores estando a empresa abrangida, e, por esse motivo, elaboramos e aprovamos este Procedimento de Gestão Anticorrupção (PGAC) para prevenção da corrupção e de proteção de denunciantes.

Este PGAC determina os processos que devem ser seguidos pela empresa e as responsabilidades associadas com o objetivo de assegurar as melhores práticas no que se refere à prevenção da corrupção e proteção de denunciantes e assim cumprir de forma sistemática os Regimes Gerais acima referidos. Este procedimento enquadra ainda o Plano de Prevenção de Riscos (PPR) desenvolvido como instrumento de intervenção preventiva da empresa.

Este procedimento é aprovado pela Gerência sendo **obrigatoriamente revisto de três em três** anos ou em qualquer momento por determinação do Responsável pelo Cumprimento Normativo em função de ocorrências, atualização da legislação ou para melhorar a eficácia e eficiência deste processo.

No final deste procedimento é incluído um Glossário com o significado de termos específicos utilizados ao longo do documento.

Responsável pelo Cumprimento Normativo

Em termos legais, Inês Sousa, responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade, foi designada como Responsável pelo Cumprimento Normativo e pelos procedimentos de investigação e fará parte da Comissão de Ética, estrutura com três elementos a constituir sempre que a Responsável pelo Cumprimento Normativo considerar necessário.

As principais atribuições da Responsável pelo Cumprimento Normativo são:

- Manter os procedimentos decorrentes do Cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações de modo a controlar a aplicação destes Regimes na empresa;
- Acompanhar atualizações desta legislação que possam vir a existir, alertar a Gerência quanto a estas alterações e proceder a ajustamentos dos procedimentos da empresa em conformidade;
- Desenvolver um PPR que abranja toda a empresa em articulação com todos os departamentos;

Elaborado	Aprovado	Página 2 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	




PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos

IT.RH.01
Versão 1
03 de jan. 2025

- Identificar medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- Definir e implementar ações de redução e controlo do risco, obrigatoriamente, no caso de situações avaliadas com risco máximo (risco 9);
- Efetuar revisão periódica do PPR de acordo com necessidades da empresa e das disposições previstas no RGPC;
- Elaborar Relatório de Avaliação Intercalar, no mês de outubro, para reportar situações **identificadas de risco elevado ou máximo**;
- Elaborar Relatório de **Avaliação Anual, no mês de abril**, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas bem como a previsão da sua plena implementação e eventual reavaliação do nível de risco;
- Garantir a comunicação efetiva do PPR internamente e para o exterior através da página oficial de internet;
- Assegurar a existência e funcionamento de canais de denúncia referidos neste procedimento garantindo a confidencialidade quanto à identidade de denunciante(s) e denunciado(s);
- Rececionar e analisar denúncias efetuadas dentro dos prazos estabelecidos no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações;
- Cumprir os prazos definidos nos Regimes Gerais, nomeadamente **notificar no prazo de 7 dias** o denunciante quanto à receção da denúncia, de acordo com os meios utilizados por este e de acordo com o presente PGAC, e informá-lo dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa;
- Tomar as medidas adequadas para que não se possa alterar o estado dos factos e documentos em que se descobriu ou se presume existir alguma irregularidade, nem subtrair as provas desta;
- Convocar a Comissão de Ética sempre que considerar necessário para dar seguimento à denúncia rececionada;
- Assegurar a existência de um Código de Conduta que contenha as disposições adequadas quanto ao cumprimento dos RGPC e RGPDI;
- Assegurar a revisão do Código de Conduta **pelo menos de três em três anos** ou sempre que for considerado necessário em função de alterações legais ou decorrentes da atividade da empresa;
- Desenvolver procedimentos de formação e informação aos trabalhadores de modo a garantir o conhecimento e compreensão do código de conduta e dos procedimentos implementados para prevenção da corrupção e infrações conexas.

Elaborado	Aprovado	Página 3 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO	IT.RH.01 Versão 1
	Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos	03 de jan. 2025

Comissão de Ética

1 – A Comissão de Ética, é responsável pela apreciação e decisão sobre procedimentos de análise da situação em causa, sempre que convocada pela Responsável pelo Cumprimento Normativo;

2 – A Comissão de Ética recorrerá aos órgãos e às estruturas internas e externas que considerar adequadas para dar seguimento à implementação das medidas que considerar adequadas. Nesse processo podem ser requeridos pareceres de ordem consultiva ou técnica, que permitam uma avaliação adequada;

3 – À Comissão de Ética compete tomar, as medidas adequadas para que não se possa alterar o estado dos factos e documentos em que se descobriu ou se presume existir alguma irregularidade, nem subtrair as provas desta.

4 – Para efeitos do número 2 (dois), a gerência da empresa deverá autorizar todos os meios necessários para aquela finalidade.

5 – Quando se verifique que a Comissão de Ética não tem competência para instaurar o procedimento de averiguação, as denúncias são imediatamente remetidas às entidades externas competentes para o efeito.

6 – A todos membros da Comissão de Ética compete garantir, o rigor, a independência e a confidencialidade.

7 – Se alguma comunicação disser respeito a um membro da Comissão de Ética, esse representante será segregado para efeitos da análise e resolução da situação, podendo haver lugar, se necessário, à nomeação de um novo membro, pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo com o acordo prévio da Gerência da empresa.

8 – A Comissão de Ética é constituída por Responsável pelo Cumprimento Normativo, colaborador(a) da On Zen e por advogado externo à empresa nomeados por este Responsável.

Identificação de Denúncia

Este Procedimento destina-se exclusivamente à denúncia de infrações graves ou outras questões graves, incluindo violações dos regulamentos da UE, na medida em que esteja incluído no âmbito da Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019 relativa à proteção das pessoas que denunciam infrações ao direito da União, relativas à Empresa ou aos colaboradores da Empresa.

Consideram-se infrações graves ou outros assuntos graves as seguintes situações:

- Infrações penais incluindo, mas não se limitando à fraude, roubo, suborno, etc.; fraude financeira, ofensa criminal e outros tipos de práticas financeiras inapropriadas ou práticas que levantem dúvidas sobre contas, relatórios financeiros, controlos internos ou práticas da empresa;
- Conduta indevida de práticas de negócio e do Código de Conduta, que possa constituir um conflito de interesses. Corrupção, incluindo o pagamento de subornos ou pagamentos de facilitação, donativos, ofertas ou atividades de lazer não éticas a parceiros comerciais dados por colaboradores da empresa;

Elaborado	Aprovado	Página 4 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos

IT.RH.01
Versão 1
03 de jan. 2025

- Gestão indevida grave, incluindo violações graves da segurança no trabalho, preocupações com a poluição ambiental, problemas graves dirigidos a um colaborador, por exemplo, discriminação, assédio, violência ou agressão sexual ou violação grave de Procedimentos locais;
- Crimes graves de trabalho forçado e/ou escravidão moderna.

Apresentação da denúncia

A denúncia poderá ser feita por escrito, verbalmente ou de ambas as formas utilizando os meios disponibilizados e definidos. A On Zen privilegia a utilização do e-mail de denúncia denuncias@onzenshoes.com, identificado no seu website <https://onzenshoes.com/>.

O trabalhador que tiver conhecimento de práticas de corrupção ou infrações associadas deverá denunciar a situação utilizando um dos seguintes canais

A- Verbalmente junto da Responsável pelo Cumprimento Normativo sendo que as denúncias verbais são sempre deduzidas a escrito e assinadas pelo denunciante.

B – Através de e-mail remetido para denuncias@onzenshoes.com

C – Por carta endereçada ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Pode fazê-lo identificando-se ou mantendo o anonimato.

A empresa disponibiliza e divulga interna e externamente, o e-mail denuncias@onzenshoes.com como o canal de denúncias que o denunciante deve utilizar preferencialmente.

A empresa receciona denúncias por outras vias, em conformidade com o espírito da legislação, efetuando o correspondente tratamento e análise e dando seguimento conforme referido neste procedimento. Para todos os casos a empresa assegura:

1-Todas as denúncias de irregularidades rececionadas são tratadas como confidenciais, garantindo-se o anonimato do seu autor, salvo se este manifestar, expressa e inequivocamente que prescinde de tal prerrogativa, sem prejuízo do dever de confidencialidade.

2 – Todos os trabalhadores envolvidos, designadamente denunciante, denunciado, testemunhas e responsáveis pela receção ou por dar seguimento a denúncias, têm direito à confidencialidade e o dever de zelar por esta.

3 - A obrigação de confidencialidade referida no número anterior estende-se a quem tiver recebido informações sobre infrações, ainda que não responsável ou incompetente para a sua receção e tratamento.

Elaborado	Aprovado	Página 5 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos

IT.RH.01
Versão 1
03 de jan. 2025

4 – Sem prejuízo do disposto no que se refere ao Relatório de Avaliação Anual, a informação recolhida e produzida ao abrigo deste procedimento, será utilizada única e exclusivamente para as finalidades nele previsto.

5 – A empresa não poderá desenvolver ações sancionatórias, sob qualquer forma, incluindo a mobilidade não voluntária, para com os trabalhadores que, de boa-fé, denunciem, colaborem, prestem alguma informação ou assistência no âmbito das averiguações das denúncias de irregularidades.

Denunciante

Poderá ser denunciante quem, (a) estando de boa-fé (ou seja, convencido da veracidade dos factos ao momento da denúncia), (b) tiver conhecimento da infração no âmbito da sua atividade profissional (não se restringindo, desta forma, esta qualificação apenas a trabalhadores).

São denunciantes, beneficiando do regime de proteção, nomeadamente:

- Trabalhadores;
- Prestadores de serviços, contratantes, subcontratantes e fornecedores e as pessoas que atuem sob a sua supervisão e direção;
- Titulares de participações sociais e membros de órgãos de Gerência ou gestão ou de órgãos fiscais ou de supervisão de pessoas coletivas, incluindo os não executivos;
- Voluntários e estagiários.
- Pessoas externas à empresa, por exemplo, representando clientes, fornecedores ou outras entidades sendo que, neste caso, devem utilizar obrigatoriamente o Canal de Denúncias externo.

A proteção conferida pelos dois Regimes é estendida a terceiros que auxiliem ou estejam ligados ao denunciante.

Direitos do denunciante

Direito à confidencialidade da sua identidade, bem como das informações que, direta ou indiretamente, permitam deduzi-la.


Direito a proteção jurídica nos termos gerais.

Direito a beneficiar de medidas de proteção de testemunhas em processo penal.

Proibição de atos de retaliação.

A empresa assegura a apresentação e tramitação segura das denúncias, sendo garantida a exaustividade, integridade e conservação da denúncia e a confidencialidade da identidade ou anonimato dos denunciantes e

Elaborado	Aprovado	Página 6 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO	IT.RH.01 Versão 1
	Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos	03 de jan. 2025

a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, bem como impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

Análise da Denúncia

A análise da denúncia pressupõe a intervenção da Responsável pelo Cumprimento Normativo e da Comissão de Ética, caso aquele considere relevante a sua participação na análise da denúncia devendo, no geral, ser considerados os seguintes passos:

- a) rececionar a denúncia com data de receção, um número identificativo da denúncia e um breve resumo descritivo da natureza da denúncia.
- b) notificar o denunciante da receção da denúncia e dos requisitos para apresentação de denúncia externa no **prazo de 7 dias** caso o denunciante se tenha identificado ou indicado de forma explícita de que forma pretende ser contactado;
- c) efetuar uma análise preliminar para aferir se se trata ou não de uma denúncia enquadrada pelo RGPC e RGPDI;
- e) convocar, se necessário, a Comissão de Ética para análise da denúncia e tomar decisão quanto a:
 - . arquivamento, em caso de denúncia que não respeite os termos do RGPC ou que se verifique infundada;
 - . prosseguimento do procedimento e desencadeamento de diligências complementares, caso sejam necessárias.
- f) caso se determine o seguimento da análise da denúncia, devem ser desenvolvidos os atos internos adequados à verificação das alegações aí contidas e, se for caso disso, à cessação da infração denunciada, inclusive através da abertura de um inquérito interno ou da comunicação a autoridade competente para investigação da infração.
- g) as denúncias devem incluir todos os elementos e informações disponíveis sobre as irregularidades, de modo que o processo de averiguação seja rápido e eficaz.
- h) ao denunciado, deve ser dado conhecimento da denúncia, permitindo o respetivo direito de oposição, retificação e supressão de informações inexatas, incompletas ou equívocas, caso se verifique que a sua audiência não irá perturbar o decurso normal da análise da denúncia, com vista ao apuramento dos factos.
- i) a todo o momento, o denunciante pode ser interpelado no sentido de melhor esclarecer a denúncia apresentada.

Concluído o apuramento de factos, o Responsável pelo Cumprimento Normativo ou a Comissão de Ética elabora um Relatório que deverá conter os elementos relativos à análise preliminar, respetivos fundamentos

7

Elaborado	Aprovado	Página 7 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos

IT.RH.01
Versão 1
03 de jan. 2025

e conclusões, bem como os procedimentos adotados face à denúncia e o estado - arquivado, encaminhado ou concluído - do procedimento de averiguação das irregularidades.

Devem, ainda, ser indicadas as recomendações adequadas à correção da irregularidade identificada, e as necessárias para o reforço do sistema de controlo interno, sempre que tal seja adequado.

O Relatório terá como finalidade a proposta de:

- resolução liminar da denúncia, por arquivamento ou por implementação imediata de ações corretivas;
- posterior averiguação dos factos num âmbito disciplinar, quando aplicável;
- envio para outra autoridade competente.

Plano de Prevenção de Riscos

Para prevenção de atos de corrupção e infrações conexas, a empresa elabora um Plano de Prevenção de Riscos de corrupção abrangendo todas as áreas da empresa. A elaboração do PPR é da responsabilidade do Responsável pelo Cumprimento Normativo que para o efeito utiliza os seguintes suportes:

. Identificação dos riscos de corrupção e infração conexas em cada área/departamento da empresa, identificação efetuada em articulação com Gerência da empresa e, se necessário, com o suporte da Comissão de Ética;

. Metodologia de Avaliação do Risco integrando uma análise de probabilidade e impacto da ocorrência do Risco de acordo com Matriz de Risco.

A identificação e avaliação de Riscos é efetuada em mapa excel, documento autónomo, validado pela Responsável pelo Cumprimento Normativo e Gerência sendo obrigatoriamente revisto com periodicidade de, pelo menos, três anos ou sempre que se verifiquem alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária que justifique esta revisão.

O Mapa de Avaliação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (MARC) inclui as ações preventivas e corretivas a desenvolver. Anualmente, em outubro, a empresa elabora um Relatório de Avaliação Intercalar com reporte de situações de risco avaliadas com risco elevado ou máximo. Anualmente, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, a empresa elabora Relatório de Avaliação Anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas bem como a previsão da sua plena implementação e eventual reavaliação do nível de risco.

Critérios de Avaliação do Risco

A priorização do risco foi realizada tendo em consideração uma matriz que classifica o risco em três níveis, alto, médio, baixo, tendo presente a probabilidade e o impacto da ocorrência - quanto mais elevados forem o

8

Elaborado	Aprovado	Página 8 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos

IT.RH.01
Versão 1
03 de jan. 2025

impacto e a probabilidade de ocorrência, maior será o nível de risco. Considera-se que o risco é máximo quando atinge o nível 9.

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro da empresa através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito.

Os riscos aqui referidos são os “riscos de corrupção e infrações conexas”. Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de não ser possível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:


- . Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- . Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
- . Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada.

A empresa deve obrigatoriamente acionar ações para minimizar probabilidade ou mitigar o impacto do risco se este tiver uma avaliação Alto (Nível 9) conforme a seguinte Matriz de Riscos:

		IMPACTO		
		1 (Com impacto insignificante)	2 (Com impacto)	3 (Com muito impacto)
PROBABILIDADE	3 (Alta)	3	6	9
	2 (Média)	2	4	6
	1 (Baixa)	1	2	3

Risco Baixo – Nível 1 ou 2; Risco Médio – Nível 3 ou 4; Risco Alto – Nível 6 ou 9

Elaborado	Aprovado	Página 9 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO	IT.RH.01
	Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos	Versão 1 03 de jan. 2025

Para harmonizar a avaliação do risco e conferir-lhe critérios objetivos – qualitativos e quantitativos, em termos de impacto e probabilidade, foram estabelecidos os seguintes critérios:

Probabilidade

Baixo	Probabilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco
Médio	Probabilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco
Alto	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais

Impacto

Baixo	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.
Médio	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos
Alto	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da

Formação e Informação

Todos os trabalhadores devem ser informados do presente procedimento (PGAC) e do PPR. A empresa assegura a divulgação do PPR e dos relatórios de controlo a este associado aos trabalhadores, caso os possuam, no prazo definido no Decreto-lei desde a sua implementação.

Sempre que haja novas admissões, os trabalhadores serão informados sobre este Procedimento, PPR e canais de denúncias no Acolhimento e na integração ao posto de trabalho.

A empresa assegura a realização de programas de formação interna a todos os seus quadros técnicos, chefias e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas implementadas. O conteúdo e a frequência desta formação têm em conta a diferente exposição dos colaboradores aos riscos identificados sendo definida pela Responsável pelo Cumprimento Normativo com o acordo prévio da Gerência da empresa.

A Responsável pelo Cumprimento Normativo possui formação específica de modo a estar apta para assegurar as funções que lhe estão atribuídas.

10

Elaborado	Aprovado	Página 10 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos

IT.RH.01
Versão 1
03 de jan. 2025

Glossário

Abuso de poder: Comportamento do colaborador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Comissão de ética: comité constituído pela empresa para analisar denúncias efetuadas sempre que convocado pelo(a) Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Corrupção: A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Corrupção ativa: Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a colaborador, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado na legislação.

Corrupção passiva: O colaborador que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida.

Fraude: intenção de causar prejuízo a terceiros e/ou ocultar a verdade para fugir ao cumprimento de obrigações através da má-fé;


Oferecimento ou Promessa de vantagem indevida: o simples fato de oferecer ou prometer vantagem indevida, independentemente de aceitação, já constitui corrupção.

Participação económica em negócio: O colaborador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Peculato: O colaborador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E, ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.

Recebimento indevido de vantagem: O colaborador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação

Elaborado	Aprovado	Página 11 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO	IT.RH.01
	Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Plano de Prevenção de Riscos	Versão 1 03 de jan. 2025

ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Risco: Facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexas. Os riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências.

Suborno: oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro) direta ou indireta, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis como um incentivo ou recompensa de/ou para uma pessoa jurídica ou pessoa física de Organização Privada que esteja agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

Vantagem indevida: “qualquer coisa de valor”, não necessariamente económico, que é oferecida com a intenção de receber favorecimentos em troca.

Elaborado	Aprovado	Página 12 de 12
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	