SATA Internacional azores Airlines

# Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024

Relatório 2025003

# Ficha Técnica

Título

Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024

Empresa

Azores Airlines - SATA Internacional

Endereço

Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, N.º 6, 9º Piso

9500-119 Ponta Delgada

S. Miguel -Açores Portugal

Editor

Gabinete de Auditoria Interna

Data de edição

08 de abril 2025

## Sumário

O presente relatório regista a análise da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) no ano de 2024, na empresa Azores Airlines – SATA Internacional.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) é utilizado para identificar, prevenir e reduzir os riscos de corrupção dentro de uma organização. Ele estabelece medidas e procedimentos específicos para garantir a integridade e transparência nas operações da empresa, promovendo uma cultura de ética e conformidade.

Este relatório tem como objetivo analisar o PPRCIC, revisto e atualizado em março de 2023, levando em conta a evolução dos riscos e a estrutura organizacional atual das empresas do Grupo SATA. Foi assegurado o seu alinhamento com últimos normativos legais publicados em dezembro de 2021, nomeadamente o DL n.º 109-E/2021 que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção de Corrupção.

A avaliação foi realizada com base nas informações fornecidas pelos responsáveis pela implementação das ações de gestão de riscos, conforme identificados no plano mencionado.

Isso permitiu avaliar o grau de implementação das medidas, por meio de uma atividade independente de garantia, adotando uma abordagem sistémica e disciplinada na análise e otimização da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação.

Da avaliação efetuada por Control Owner e considerando ✔ como medida implementada, 📈 medida em fase de implementação, 🔴 medida não implementada e ✖ medida não aferida, resulta o seguinte grau de implementação das medidas que constam no PPRCIC:

| Ω | Medidas de Gestão de Riscos de Governance | Medidas de Gestão de Riscos Financeiros | Medidas de Gestão de Riscos Operacionais | Medidas de Gestão de Riscos |
|---|---|---|---|---|
| ✔ | 77,9% | 95,0% | 96,1% | 87,86% |
| 📈 | 10,4% | 0,0% | 0,0% | 4,62% |
| 🔴 | 7,8% | 0,0% | 3,9% | 5,20% |
| ✖ | 3,9% | 5,0% | 0,0% | 2,31% |

Apesar de haver um bom grau de implementação das medidas de gestão previstas, continua a verificar-se que a generalidade das áreas envolvidas não tem, em relação a estas práticas, uma postura proactiva, que favoreça a sua constante evolução e aperfeiçoamento, embora seja já possível denotar um bom grau de sensibilização para o tema.

Como qualquer processo de gestão de risco, o Plano constitui um instrumento de gestão dinâmico que importa aperfeiçoar e permanentemente completar, designadamente descrevendo com mais pormenor os padrões de comportamento esperados face aos riscos identificados.

Não obstante os resultados obtidos, é possível concluir que, na sua maioria, as medidas adotadas foram implementadas, confirmando-se assim que o PPRCIC é um instrumento de utilidade para uma boa gestão do risco na organização e uma ferramenta de suporte no processo de tomada de decisão, do planeamento e da execução das atividades, sem prejuízo de medidas adicionais que possam ainda vir a ser implementadas pela Organização.

## Recomendações e Propostas

No seguimento do trabalho realizado é recomendado a todas as áreas da organização que de uma forma transversal procedam à identificação/atualização de novos riscos.

Para tal, identificam-se as seguintes recomendações:

1- Os responsáveis das diversas unidades orgânicas devem manter uma contribuição ativa no âmbito do Plano, designadamente na identificação de novos riscos de corrupção e infrações conexas, identificação de novas medidas preventivas e revisão das medidas de prevenção de risco já identificadas;

2- Prosseguir na avaliação e monitorização das situações identificadas com uma maior probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção ou infrações conexas e/ou conflitos de interesses;

3- Realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento do PPRCIC e de temáticas da gestão de risco junto dos trabalhadores e dirigentes que potenciem o envolvimento e promoção de uma cultura de prevenção de risco e de partilha e disseminação de boas práticas;

4- Divulgação e promoção de ações de sensibilização, para os colaboradores, sobre a importância dos riscos para a prevenção de riscos do grupo SATA;

5- Que o PPRCIC revisto e publicado em 2024, seja alvo de melhoramento continuo e passe a abranger os riscos de gestão associados a cada unidade orgânica da empresa, bem como as suas medidas de mitigação.

# Índice

Ficha Técnica ..... 2
Sumário ..... 3
Recomendações e Propostas ..... 5
Lista de Siglas e Abreviaturas ..... 7
Execução do Plano ..... 8
Medidas de Gestão de Riscos de Governance ..... 9
Medidas de Gestão de Riscos Operacionais ..... 15
Medidas de Gestão de Riscos Financeiros ..... 19

# Lista de Siglas e Abreviaturas

A identificação da unidade orgânica responsável pelo controlo de cada medida do plano, Control *Owner, está assinalada pelas siglas:*

*AC – Área Compradora;*

AR – Armazém;

CA – Conselho de Administração;

CF – Contabilidade e Fiscalidade;

CL – Compras e Logística;

DGA – Direção – Geral de Aeródromos;

DP – Desenvolvimento de Pessoas;

DSI – Direção Sistemas de Informação;

EPD – Encarregado de Proteção de Dados;

FC – Finanças Corporativas;

GC – Gestão de Contratos;

GCL – Governance e Compliance Legal;

GTT – Gestão de Terceiros e Tesouraria;

JC – Jurídicos Corporativos;

ME – Manutenção e Engenharia;

OP – Órgão Proponente;

OPL – Órgãos de Primeira Linha;

ORH – Operações de Recursos Humanos;

PCG – Planeamento e Controlo de Gestão;

RA – Revenue Accounting;

RE – Relações Externas;

SI – Segurança da Informação;

SU – Sustentabilidade;

TO – Toda a Organização;

VMMC – Vendas & Marca, Marketing & Comunicação

## Execução do Plano

A avaliação do grau de implementação das medidas preventivas, previstas no Plano foi efetuada para as principais áreas de intervenção, identificadas no Plano, nos seguintes termos:

🔴 Medida Não implementada – Não foi possível identificar/ obter evidência da medida preventiva indicada no PPRCIC.

Medida em fase de implementação – Não foi possível identificar/ obter evidência de que a medida preventiva indicada no PPRCIC se encontre totalmente implementada, nomeadamente por se encontrar incluída em projetos/ iniciativas que ainda se encontram em curso.

Implementada – Foi possível identificar/ obter evidência de que a medida preventiva indicada no PPRCIC se encontra implementada.

Execução não aferida – Não foi possível avaliar o grau de implementação da medida preventiva.

A colaboração ativa das áreas da empresa permitiu que fosse possível classificar as medidas de gestão de risco e mitigação dos riscos existentes, bem como a sua eficácia e adequação face às funções exercidas.

## Medidas de Gestão de Riscos de Governance

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ética e cultura organizacional | Revisão do Código de Ética e Conduta. | ✔ | GCL |
| 1 | Ética e cultura organizacional | Existência de política anticorrupção bem como de canais de denúncia de potenciais situações de violação do Código de Ética e Conduta e das diversas políticas aprovadas neste âmbito, acessíveis a todos os colaboradores através da intranet e Sítio Web do Grupo, com garantias de confidencialidade e anonimato. | ✔ | GCL |
| 1 | Ética e cultura organizacional | Ações de formação. | ✔ | GCL |
| 2 | Conflito de interesses aquando de acumulação de funções de gestão | Subscrição, por todos os colaboradores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação. | ✔ | GCL/ORH/DP |
| 2 | Conflito de interesses aquando de acumulação de funções de gestão | O pedido de acumulação de funções é visado pelo superior hierárquico e sujeito a prévia autorização da Administração. | ✔ | GCL/ORH/DP |
| 2 | Conflito de interesses aquando de acumulação de funções de gestão | A autorização de acumulação de funções deve constar do processo individual do colaborador e indicar o seu período de vigência, podendo ser prorrogável. | ✔ | GCL/ORH/DP |
| 2 | Conflito de interesses aquando de acumulação de funções de gestão | Lista de autorizações de acumulação de funções, centralizada na área de Governance e Compliance Legal. | 🔴 | DP |
| 2 | Conflito de interesses aquando de acumulação de funções de gestão | Lista de autorizações de acumulação de funções, centralizada na área de Governance e Compliance Legal. | ✔ | GCL/ORH |
| 2 | Conflito de interesses aquando de acumulação de funções de gestão | Verificação aleatória da inexistência de incompatibilidades e conflito de interesses, e respetiva inserção das conclusões no relatório anual. | 🔴 | DP/ORH |
| 2 | Conflito de interesses aquando de acumulação de funções de gestão | Verificação aleatória da inexistência de incompatibilidades e conflito de interesses, e respetiva inserção das conclusões no relatório anual. | ✔ | GCL |
| 2 | Conflito de interesses aquando de acumulação de funções de gestão | Registo de conflito de interesses no processo individual do colaborador. | ✔ | GCL/ORH/DP |

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Conflito de interesses aquando de acumulação de funções de gestão | Dever de sigilo conforme Código de Ética e Conduta. | ✔ | GCL/ORH/DP |
| 3 | Conflito de interesses aquando da saída de colaboradores para outras entidades | Dever de sigilo conforme Código de Ética e Conduta e Política de Gestão de Conflito de Interesses. | ✔ | DP |
| 4 | Conflito de interesses aquando dos procedimentos de contratação, aquisições de bens, materiais ou serviços de natureza corrente ou investimento | Verificação de inexistência de incompatibilidades e conflito de interesses. | ✔ | DP/ORH |
| 4 | Conflito de interesses aquando dos procedimentos de contratação, aquisições de bens, materiais ou serviços de natureza corrente ou investimento | Registo de conflito de interesses na DRH e no processo individual do colaborador. | ✔ | DP/ORH |
| 4 | Conflito de interesses aquando dos procedimentos de contratação, aquisições de bens, materiais ou serviços de natureza corrente ou investimento | Presença preferencial de 2 colaboradores em reuniões de negociação, em casos de especial sensibilidade, por indicação do superior hierárquico. | ✔ | DP/ORH |
| 4 | Conflito de interesses aquando dos procedimentos de contratação, aquisições de bens, materiais ou serviços de natureza corrente ou investimento | Código de Ética e Conduta, Política Anticorrupção e Política de Gestão de Conflito de Interesses. | ✔ | DP/ORH |
| 5 | Conflito de interesses no exercício das suas funções | Subscrição, por todos os colaboradores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência. | 🔴 | TO |
| 5 | Conflito de interesses no exercício das suas funções | Comunicação formal à área de Governance e Compliance Legal e ao superior hierárquico sempre que se verifique algum caso que possa originar uma situação de conflito de interesses, atribuindo-se a tarefa a outro colaborador. | 🔴 | TO |

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Conflito de interesses no exercício das suas funções | Preenchimento de declaração, por parte do colaborador, de acordo com a Política de Aceitação de Ofertas, Benefícios e Vantagens. | ↗ | TO |
| 5 | Conflito de interesses no exercício das suas funções | Registo de conflito de interesses no processo individual do colaborador. | ✔ | TO |
| 5 | Conflito de interesses no exercício das suas funções | Presença preferencial de 2 colaboradores em reuniões com representante(s) de empresas, em casos de especial sensibilidade, por indicação do superior hierárquico. | ✔ | TO |
| 5 | Conflito de interesses no exercício das suas funções | Código de Ética e Conduta, Política Anticorrupção, Política de Gestão de Conflito de Interesses, Política de Aceitação de Ofertas, Benefícios e Vantagens. | ✔ | TO |
| 6 | Inexistência de práticas, políticas e procedimentos internos relativos ao processo de compras. | Existência de normativos formalizados e divulgados onde são claramente definidos os procedimentos de autorizações e as responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços. | ✔ | CA/GCL |
| 7 | Inexistência de normativos relativamente à concessão de benefícios. | Existência de uma política que regule a concessão de facilidades de transporte | ● | DP |
| 7 | Inexistência de normativos relativamente à concessão de benefícios. | Existência de uma política que regule a concessão de facilidades de transporte | ↗ | GCL |
| 7 | Inexistência de normativos relativamente à concessão de benefícios. | Existência de uma política que regule a concessão de facilidades de transporte | ✔ | VMMC/RE |
| 7 | Perda de receita devido à Inexistência de práticas, políticas e procedimentos internos relativos aos benefícios comerciais. | Existência de normativos formalizados e divulgados onde são claramente definidos os procedimentos de autorizações e as responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de concessão de benéficos comerciais. | ✔ | GCL/VMMC |
| 7 | Perda de receita devido à Inexistência de práticas, políticas e procedimentos internos relativos à concessão de viagens | Controlo e parâmetro de concessão de viagens. | ✔ | VMMC/RA |

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Violação das obrigações decorrentes do RGPD e da Política da Privacidade no exercício de funções, sem garantir, a proteção devida aos dados pessoais | Monitorizar a implementação das obrigações decorrentes da proteção de dados pessoais e realizar avaliações de conformidade. | ✔ | TO/EPD |
| 8 | Violação das obrigações decorrentes do RGPD e da Política da Privacidade no exercício de funções, sem garantir, a proteção devida aos dados pessoais | Assegurar mecanismos de controlo interno aptos a identificar situações desconformes. | ✔ | TO/EPD |
| 8 | Violação das obrigações decorrentes do RGPD e da Política da Privacidade no exercício de funções, sem garantir, a proteção devida aos dados pessoais | Implementar procedimentos de Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados | ✔ | TO/EPD |
| 8 | Celebração de contratos / protocolos sem garantir o respeito pelas obrigações decorrentes do RGPD em termos de subcontratação | Compilar e rever os contratos com fornecedores e protocolos em vigor e assegurar a existência de cláusulas de subcontratação de forma a garantir a implementação de medidas de segurança adequadas por parte de terceiros. Avaliar novos contratos / protocolos que venham a ser celebrados. Realizar auditorias a subcontratantes | ✔ | EPD/CL/JC |
| 9 | Responsável pela segurança da informação | Designar o responsável de segurança para a gestão das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes, nos termos do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço | ✔ | CA |
| 9 | Responsável pela segurança da informação | Identificar e descrever as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes | ✔ | CA |
| 9 | Falhas na segurança das infraestruturas tecnológicas | Realizar uma análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação | ✔ | SI |
| 9 | Falhas na segurança das infraestruturas tecnológicas | Realizar uma análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação | ✘ | DSI |
| 9 | Falhas na segurança das infraestruturas tecnológicas | Rever e atualizar a Política de Segurança da Informação. | ✔ | SI |
| 9 | Falhas na segurança das infraestruturas | Rever e atualizar a Política de Segurança da Informação. | ✘ | DSI |

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| | tecnológicas | | | |
| 9 | Falhas na segurança das infraestruturas tecnológicas | Realizar ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação | ✔ | SI |
| 9 | Falhas na segurança das infraestruturas tecnológicas | Realizar ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação | ✘ | DSI |
| 9 | Controlo da segurança: disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação residente nos sistemas de informação | Rever e atualizar a Política de Segurança da Informação (definição e implementação de medidas de proteção física e lógica dos equipamentos e da informação). | ↗ | SI |
| 9 | Controlo da segurança: disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação residente nos sistemas de informação | Elaborar plano/s de contingência. | ↗ | SI |
| 10 | Incumprimento das boas práticas ESG, com consequências para a diminuição do valor de mercado e fiabilidade da Empresa | Garantir que as escolhas de investimento ambientais, sociais e de governança estão alinhadas com as prioridades do ESG. | ✔ | SU/GCL/CL |
| 10 | Incumprimento das boas práticas ESG, com consequências para a diminuição do valor de mercado e fiabilidade da Empresa | Cumprir e controlar os níveis de desempenho ESG | ✔ | GCL |
| 10 | Incumprimento das boas práticas ESG, com consequências para a diminuição do valor de mercado e fiabilidade da Empresa | Cumprir e controlar os níveis de desempenho ESG | ↗ | SU/CL |
| 10 | Incumprimento das boas práticas ESG, com consequências para a diminuição do valor de mercado e fiabilidade da Empresa | Assegurar os reportes ESG | ✔ | GCL |

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Incumprimento das boas práticas ESG, com consequências para a diminuição do valor de mercado e fiabilidade da Empresa | Assegurar os reportes ESG | | SU/CL |

## Medidas de Gestão de Riscos Operacionais

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Autorizações e responsabilidades | Definição, nos regulamentos em vigor, de valores até aos quais os vários intervenientes, no processo de compra, estão habilitados a autorizar. | ✔ | CA |
| 11 | Autorizações e responsabilidades | Sincronização entre os regulamentos de compra e os sistemas de suporte utilizados para o efeito. | ✔ | CL |
| 12 | Inadequada segregação de funções no processo de compras. | Atribuição das tarefas associadas ao procedimento de compra e às especificidades da aquisição a diversos intervenientes, nos normativos existentes, a fim de não existirem conflitos de interesses. | ✔ | CA/CL |
| 13 | Definição das necessidades de aquisição. | Aprovação do Orçamento Anual de Exploração. | ✔ | CA |
| 13 | Definição das necessidades de aquisição. | Verificação do cabimento da despesa no orçamento aprovado. | ✔ | PCG/AC |
| 13 | Definição das necessidades de aquisição. | Elaboração de relatórios periódicos de análise da performance da Empresa relativamente a aquisições, com o intuito de identificar que os interesses operacionais e económicos se encontram de acordo com os objetivos definidos pela Gestão. | ✔ | PCG |
| 13 | Definição das necessidades de aquisição. | Submissão ao Conselho de Administração de uma proposta de aquisição quando se tratar de uma despesa extraordinária. | ✔ | AC/CA |
| 14 | Dependência do know-how da Área Compradora nos processos de aquisição. | Apoio dos órgãos proponentes na elaboração do caderno de encargos, contratos de prestação de serviços ou pedidos de compra ao exterior. | ✔ | AC/CL |
| 15 | Definição dos critérios de adjudicação de propostas / contratos | Apoio dos órgãos proponentes na elaboração do caderno de encargos, contratos de prestação de serviços ou pedidos de compra ao exterior. | ✔ | AC/CL |
| 16 | Definição dos requisitos técnicos para adjudicação de propostas / contratos | Apoio dos órgãos proponentes na elaboração do caderno de encargos, contratos de prestação de serviços ou pedidos de compra ao exterior. | ✔ | AC/CL |
| 17 | Abertura de propostas e comunicação de adjudicações em simultâneo a todos os proponentes. | A comunicação de adjudicação / não adjudicação de propostas é realizada em simultâneo a todos os proponentes. | ✔ | CL |
| 17 | Abertura de propostas e comunicação de adjudicações em simultâneo a todos os proponentes. | Controlo na entrega e abertura de propostas relacionadas com equipamentos e sistemas de informação, com garantia de condições acesso limitado. | ✔ | CL |

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 18 | Ajuste direto injustificado ou consulta inadequada. | Existência de normativos formalizados e divulgados onde são claramente definidos os procedimentos de autorizações e as responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços. | ✔ | CA/GCL |
| 19 | Inadequada seleção de fornecedores | A escolha dos fornecedores é realizada com base no preço/prazo de entrega. | ✔ | CL |
| 19 | Inadequada seleção de fornecedores | Avaliação de desempenho de fornecedores de acordo com os normativos em vigor, nomeadamente tendo em consideração os critérios e chaves de ponderação. | ✔ | AC/CL |
| 19 | Inadequada seleção de fornecedores | Elaboração, emissão, envio / solicitação e atualização das cotações de fornecedores. | ✔ | AC/CL |
| 19 | Inadequada seleção de fornecedores | Existência de normativos em vigor para a seleção e avaliação de fornecedores, avaliando a competência técnica, garantia de qualidade, prevenção ambiental, cumprimento de prazos de entrega e nível de serviço. | ✔ | CA/GCL |
| 20 | Ausência ou insuficiente fundamentação para a "natureza imprevista" de trabalhos / aquisições adicionais | Elaboração de documento que fundamente e justifique a necessidade extraordinária de aquisição: - Caracter imprevisto; - Inadiabilidade até próximo orçamento; - Apresentar cenário de ajuste orçamental de impacto nulo | ✔ | AC/PCG |
| 20 | Ausência ou insuficiente fundamentação para a "natureza imprevista" de trabalhos / aquisições adicionais | A aquisição de bens ou serviços extraordinários é sujeita a aprovação do Conselho de Administração, com base no documento elaborado pela Área Compradora e validado pelo Planeamento e Controlo de Gestão, para aquisição extraordinária | ✔ | CA |
| 21 | Ausência ou inadequação de níveis de serviço. | Definição dos níveis de serviço presentes nos cadernos de encargos e correspondentes contratos através da colaboração entre o Serviços Jurídicos e Corporativos e a Área Compradora. | ✔ | JC/AC |
| 22 | Existência de pedidos / ordens de compra sem requisições de compra aprovadas. | Aprovação dos Órgãos de Primeira Linha de todas as requisições/pedidos de compra, sendo necessária a aprovação Conselho de Administração para compras não usuais ou que excedam os limites estabelecidos. | ✔ | OPL/CA |
| 23 | Repartição de requisições de compra e / ou de pedidos / ordens de compra. | Existência de normativo formalizado que define a não repartição de requisições de compra ou pedidos de compra. | ✔ | CA |
| 23 | Repartição de requisições de compra e / ou de pedidos / ordens de compra. | Aprovação dos Órgãos de Primeira Linha de todas as requisições / pedidos de compra, sendo necessária a aprovação Conselho de Administração para compras não usuais ou que excedam os limites estabelecidos | ✔ | OPL/CA |
| 23 | Repartição de requisições de compra e / ou de pedidos / ordens de compra. | Sincronização dos regulamentos de compra com os sistemas de suporte utilizados para o efeito | ✔ | CL |

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 24 | Furto e / ou utilização indevida de ativos da Empresa. | A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com a documentação de suporte (e.g. guia de transporte), com o respetivo pedido / ordem de compra e registada a sua receção no sistema SAP. Diferenças face ao pedido / ordem de compra são investigadas com a área requisitante / compradora. | ✔ | AR/CL |
| 24 | Furto e / ou utilização indevida de ativos da Empresa. | Existência de registos de entradas e saídas de armazém e respetivo plano de controlo de inventário. | ✔ | AR/CL/CF |
| 25 | Incorreto registo de requisições / pedidos de compra. | A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com a documentação de suporte (e.g. guia de transporte), com o respetivo pedido / ordem de compra e registada a sua receção no sistema SAP. Diferenças face ao pedido / ordem de compra são investigadas com a área requisitante / compradora. | ✔ | AR/CL |
| 25 | Incorreto registo de requisições / pedidos de compra. | O registo de serviços prestados no sistema SAP é realizado com base nos documentos de entrega de bens e serviços ou fatura conferida pela Área Compradora, por parte da área de Serviços Partilhados – Contas a Pagar. | ✔ | GTT |
| 25 | Incorreto registo de requisições / pedidos de compra. | Comparação dos pedidos de compra com as respetivas requisições de compra. | ✔ | AC |
| 26 | Inexistência de pedidos / ordens de encomenda para aquisições de bens e serviços. | Devolução de faturas sem requisições / pedidos de compra associados. | ✔ | GTT/AC |
| 26 | Inexistência de pedidos / ordens de encomenda para aquisições de bens e serviços. | Análise da antiguidade de faturas digitalizadas em SAP e que se encontram por registar contabilisticamente (encontram-se no status “Inicial” ou “Conferência”). | ✔ | GTT |
| 26 | Inexistência de pedidos / ordens de encomenda para aquisições de bens e serviços. | Análise da antiguidade de faturas digitalizadas em SAP e que se encontram por registar contabilisticamente (encontram-se no status “Inicial” ou “Conferência”). | ● | AC |
| 26 | Inexistência de pedidos / ordens de encomenda para aquisições de bens e serviços. | Conferência e aprovação das faturas pela área compradora. | ✔ | GTT/AC |
| 27 | Deficiente receção de bens. | A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com a documentação de suporte (e.g. guia de transporte), com o respetivo pedido / ordem de compra e registada a sua receção no sistema SAP. Diferenças face ao pedido / ordem de compra são investigadas com a área requisitante / compradora. | ✔ | AR |
| 27 | Deficiente receção de bens. | Bens / materiais cujas características obriguem a uma análise mais cuidada e controlo do seu estado são segregados e avaliados no momento da sua receção. | ✔ | AR |

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 27 | Deficiente receção de bens. | Existência de "planos de inspeção", "ensaios de receção" e "requisitos de aprovação de material" para cada bem ou material a adquirir. | 🔴 | AC |
| 27 | Deficiente receção de bens. | Validação da prestação do serviço pela assinatura do documento de entrega por parte da Área Compradora. | ✔ | AC |
| 28 | Não registo, completo e atempado, de todos os bens / serviços. | A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com a documentação de suporte (e.g. guia de transporte), com o respetivo pedido / ordem de compra e registada a sua receção no sistema SAP. Diferenças face ao pedido / ordem de compra são investigadas com a área requisitante / compradora. | ✔ | AR/CL |
| 29 | Realização de alterações indevidas aos dados mestre de fornecedores. | Restringir a transação de alteração de dados mestre de fornecedores em SAP aos utilizadores autorizados. | ✔ | GTT |
| 29 | Realização de alterações indevidas aos dados mestre de fornecedores. | Alterações aos dados mestre de fornecedores (criação, eliminação ou alteração) são realizadas no sistema SAP, mediante comprovativos / justificativos de alteração válidos (documentação de suporte). | ✔ | GTT |
| 30 | Deficiente manutenção dos dados mestre de fornecedores. | Realização periódica de contactos de confirmação de dados a amostras de fornecedores registados e ativos. | ✔ | GTT |
| 31 | Perfis de acesso inadequados em sistema. | Implementação dos perfis nos sistemas SAP de acordo com as funções e delegações de competências em vigor. | ✔ | CL/ORH |
| 32 | Inadequada gestão da atribuição de benefícios. | Existência de uma política que regule a concessão de facilidades de transporte e patrocínios com expressão financeira de natureza institucional. | ✔ | GCL/DP/ORH / VMMC/RE |
| 32 | Inadequada gestão da atribuição de benefícios. | Registo sequencial e datado, dos benefícios atribuídos. | 🔴 | GCL |
| 32 | Inadequada gestão da atribuição de benefícios. | Registo sequencial e datado, dos benefícios atribuídos. | ✔ | DP/ORH/ VMMC/RE |
| 33 | Incumprimento legal no processo de contratação. | Acompanhamento de todos os processos de contratação por parte dos Serviços Jurídicos e Corporativos e apoio na preparação dos cadernos de encargos, elaboração de contratos e respetivos níveis de serviços e penalizações a aplicar. | ✔ | JC/CL |

## Medidas de Gestão de Riscos Financeiros

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| 34 | Inexistente ou insuficiente estimativa de custos. | Elaboração e aprovação de orçamento anual de exploração. | ✔ | OPL/PCG/CA |
| 35 | Ausência de relações contratuais formalmente reduzidas a escrito. | Existência de normativo interno formalizado em que estão definidas quais as aquisições que assumem a forma escrita. | ✔ | CA/GCL |
| 36 | Inexistência de controlo na execução de contratos. | Definição de um gestor de contrato em simultâneo com o processo de autorização da aquisição. | ✔ | AC/GC |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes. | A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com a documentação de suporte (e.g. guia de transporte), com o respetivo pedido / ordem de compra e registada a sua receção no sistema SAP. Diferenças face ao pedido / ordem de compra são investigadas com a área requisitante / compradora. | ✔ | AR/CL |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes. | Bens / materiais cujas características obriguem a uma análise mais cuidada e controlo do seu estado são segregados e avaliados no momento da sua receção. | ✔ | AR |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes. | Conferência dos documentos comerciais recebidos (e.g. faturas para pagamento) com os registos de pagamentos adiantados referentes à entidade respetiva. | ✔ | GTT |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes. | Realização de reconciliações bancárias ao nível da Tesouraria. | ✔ | GTT |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em | Realização de reconciliações bancárias ao nível da Tesouraria. | ✘ | FC |

| # | Risco | Medidas de Gestão de risco | Grau de Implementação da Medida preventiva | *Control Owner* |
|---|---|---|---|---|
| | condições deficientes. | | | |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes. | Segregação de tarefas ao nível da solicitação, aprovação e emissão do documento de pagamento, o que tem de ser assinado por dois colaboradores (membros do Conselho de Administração ou Procuradores). | ✔ | CA/FC |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes. | Análise da antiguidade de faturas digitalizadas em SAP e que se encontram por registar contabilisticamente (encontram-se no status "Inicial" ou "Conferência"). | ✔ | GTT |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes. | Conferência e aprovação das faturas pela área compradora. | ✔ | AC/GTT |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes. | Existência de "planos de inspeção", "ensaios de receção" e "requisitos de aprovação de material" para cada bem ou material a adquirir. | ✔ | AC |
| 37 | Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes. | Validação da prestação do serviço pela assinatura do documento de entrega por parte da Área Compradora. | ✔ | AC |