

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL | 2025

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



Índice

1. ENQUADRAMENTO 3

2. METODOLOGIA 3

3. AVALIAÇÃO ANUAL 4

4. CONCLUSÃO 5

5. DISPOSIÇÕES FINAIS..... 5

ANEXO 1 – Matriz de recolha e análise de informação no âmbito do processo da verificação da execução do PPR..... 7

1. ENQUADRAMENTO

Na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, foi publicado em Diário da República, no dia 9 de dezembro de 2021, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Com a finalidade de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, o RGPC vem estabelecer para as entidades obrigadas ao respetivo cumprimento, a obrigação de adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo que deverá incluir um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR).

Em janeiro de 2023 foi formalizado e divulgado o PPR da SRAM Portugal, o qual reflete, para os principais processos e áreas de atividade suscetíveis de envolver a ocorrência de fenómenos desta natureza, os potenciais riscos identificados e as medidas de controlo implementadas que mitigam a probabilidade de materialização dos riscos e os potenciais efeitos de tal materialização, estando sujeito a revisão a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração significativa que o justifique.

O presente Relatório de Avaliação Anual, relativo ao ano de 2024, pretende dar resposta à obrigação prevista no RGPC, de controlo da execução do PPR da SRAM Portugal. Importa referir que em outubro de 2024 não foi elaborado um relatório de avaliação intercalar, por não ser aplicável dada a inexistência de situações identificadas de risco elevado ou máximo.

2. METODOLOGIA

O processo adotado na avaliação da execução do PPR consistiu na recolha e análise de informação sobre o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas nele identificadas e a respetiva eficácia de cada uma delas. Para o efeito, e partindo das matrizes de risco e controlos que integram o PPR, os responsáveis dos processos foram inquiridos sobre a implementação das medidas preventivas e corretivas sob a sua responsabilidade indicadas na matriz de risco e a sua perceção da respetiva eficácia, tendo em consideração eventuais manifestações dos riscos no período em análise (análise sistematizada no Anexo 1). Foi ainda solicitada a reavaliação do nível de cada risco.

3. AVALIAÇÃO ANUAL

No âmbito da presente avaliação anual, foi revisitada a identificação e avaliação dos potenciais riscos, em função da evolução do contexto externo e da própria evolução da atividade da SRAM Portugal. Em suma, 86% dos potenciais riscos são baixos, tendo o risco potencial máximo apurado correspondido a um nível moderado.

Resultou igualmente da avaliação, a constatação da implementação generalizada das medidas de controlo elencadas no PPR, estando estas plenamente integradas nas práticas operacionais da organização. O PPR veio consolidar e sistematizar esses mecanismos, proporcionando um enquadramento estruturado que permite uma gestão mais eficiente e uma monitorização rigorosa dos riscos. Importa, contudo, sublinhar que o PPR é um instrumento evolutivo, sujeito a atualização, visando o aperfeiçoamento contínuo dos processos de identificação, prevenção e controlo de riscos.

No que respeita à implementação concreta das medidas, destaca-se que o Regulamento de Gestão de Denúncias, bem como a respetiva ferramenta informática para a comunicação de denúncias, assim como o Código de Conduta Anticorrupção, se encontram totalmente implementados.

O Código de Conduta Anticorrupção identifica, entre outras coisas, o processo interno a seguir na atribuição de patrocínios e donativos, bem como a política interna na atribuição de ofertas e no recebimento de presentes e convites. Este código clarifica, ainda, sobre o que se entende por conflito de interesses e quais os procedimentos quando o colaborador, no exercício das suas funções, esteja perante uma situação passível de configurar um conflito de interesse.

Já no que respeita à implementação concreta de medidas sobre as relações com parceiros de negócio, destaca-se o Código de Conduta de Fornecedores que deve ser enviado aos fornecedores e devolvido por estes devidamente assinado. Encontra-se em curso a submissão deste código aos atuais fornecedores e a formalização deste procedimento por documento escrito. Por sua vez, o procedimento para a identificação e a seleção de fornecedores — que incluem normas relativas à obrigatoriedade de consulta de orçamento a pelo menos três entidades — encontram-se em fase final de aprovação.

Foi igualmente desenvolvido um módulo formativo específico que aborda a importância da ética e da denúncia de irregularidades na promoção de uma cultura de transparência, integridade e responsabilidade. O módulo intitulado “Denúncia de Irregularidades: A importância de dar voz à ética” é dirigido aos vários processos de gestão, de negócio e de suporte e foi integrado no plano de formação de carácter obrigatório, tendo 17% dos colaboradores ativos concluído com sucesso este módulo no ano 2024. Esta iniciativa demonstra o compromisso contínuo da SRAM Portugal em fortalecer a cultura de integridade e conformidade dentro da organização.

4. CONCLUSÃO

Em termos globais, tendo por base o acompanhamento em contínuo das medidas de controlo de risco implementadas no âmbito do PPR, é possível concluir que, em todos os aspetos materialmente relevantes, as referidas medidas preventivas e corretivas identificadas se encontram implementadas de forma adequada e efetiva.

Por conseguinte, a avaliação do nível dos potenciais riscos identificados no PPR mantém-se válida e em níveis considerados aceitáveis, não existindo qualquer situação de risco elevado.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

É assegurada a publicação do presente Relatório de Avaliação Anual aos colaboradores da SRAM Portugal, através da intranet e da página oficial da SRAM na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua elaboração.

Este Relatório foi aprovado pela Direção Geral da SRAM Portugal nesta data, em 13/06/2025.

A Diretora Geral da SRAM Portugal

(Eng.^a Isabel Gomes)

ANEXO 1 – Matriz de recolha e análise de informação no âmbito do processo da verificação da execução do PPR

Processo	Medidas preventivas e corretivas	A medida está a ser adotada?	Eficácia das medidas ¹	Medidas corretivas a adotar
Administrativo Financeiro	Medidas de reporte implementadas.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Realização de auditorias internas e externas.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Movimentação das contas bancárias da empresa efetuada por duas de três pessoas nomeadas para o efeito, através de Ata da Assembleia Geral.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Controlo da conformidade legal dos documentos de despesa.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Segregação de funções entre o responsável pela gestão do fundo de maneo e o responsável pelo lançamento da folha de caixa.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Exigência de documento legal ou email a solicitar a entrega de dinheiro do fundo de maneo.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Emissão de cheque para reposição do fundo de maneo por oposição à entrega de Folha de Caixa preenchida com informação individual de cada despesa e respetivo documento legal de suporte.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Movimentação do fundo de maneo exige o envio prévio de informação a justificar a despesa.	Sim	Sim	N/A

¹ Indicar a eficácia das medidas (se adotadas) ou as razões para a sua não adoção (quando não adotadas).

Processo	Medidas preventivas e corretivas	A medida está a ser adotada?	Eficácia das medidas	Medidas corretivas a adotar
Administrativo Financeiro	Patrocínios e doações geridos juntamente com a área de recursos humanos, direção e finanças.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Segregação de funções entre as equipas que compram, que aprovam as encomendas e aprovam os pagamentos.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Pagamento a prestadores de serviços por sistema de Débito Direto.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Pagamento automático a fornecedores.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Emissão de pagamentos encontra-se restrita em sistema por meio de perfis e controlo de acessos.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Circularização anual de saldos de fornecedores segundo critério definido.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Conciliação mensal automática das contas bancárias pelo sistema de gestão financeiro e análise de eventuais diferenças.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Procedimento de pagamentos automático e rigoroso (e.g., encomenda, comprovativo do titular da conta, data do vencimento das faturas).	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Apenas são liberadas para pagamento as faturas previamente aprovadas.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Validação automática de pagamentos duplicados na proposta de pagamento pelo SAP.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Processamento e pagamento de faturas é realizado através de aplicação informática.	Sim	Sim	N/A

Processo	Medidas preventivas e corretivas	A medida está a ser adotada?	Eficácia das medidas	Medidas corretivas a adotar
Administrativo Financeiro	Pagamentos através de <i>home banking</i> que exigem duas assinaturas.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Segregação de funções entre as equipas que preparam os pagamentos e as equipas que assinam a transferência bancária.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Níveis de autorização e aprovação de pagamento estabelecidos.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	Realização de reembolsos aos colaboradores mediante a entrega da respetiva fatura.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	As despesas apresentadas são suportadas por registo documental e são validadas pelo departamento financeiro.	Sim	Sim	N/A
Administrativo Financeiro	O pagamento das despesas é autorizado pelo responsável hierárquico.	Sim	Sim	N/A
Gestão Estratégica	Segregação de funções entre as equipas que analisam/aprovam a atribuição de donativo ou patrocínio e as que realizam o respetivo pagamento.	Sim	Sim	N/A
Logística	Normas consignadas no Código de Conduta.	Sim	Sim	N/A
Logística	Avaliação das propostas apresentadas pelos fornecedores com base em critérios pré-definidos.	Sim	Sim	N/A
Logística	Procedimento de seleção e contratação de fornecedores formalmente definido e partilhado com a organização no sistema de gestão documental da SRAM Portugal.	Sim	Sim	N/A
Logística	Realização de auditorias internas e externas.	Sim	Sim	N/A

Processo	Medidas preventivas e corretivas	A medida está a ser adotada?	Eficácia das medidas	Medidas corretivas a adotar
Logística	Criação e manutenção de fornecedores em SAP.	Sim	Sim	N/A
Logística	Lista de Fornecedores autorizados	Sim	Sim	N/A
Logística	Relacionamento e acompanhamento de fornecedores.	Sim	Sim	N/A
Logística	Avaliação de fornecedores.	Sim	Sim	N/A
Logística	Segregação de funções de autorização e de contratação.	Sim	Sim	N/A
Logística	Realização de inventários integrais ao stock de produto acabado e consumíveis.	Sim	Sim	N/A
Logística	Abates exigem a aprovação de três intervenientes com segregação de funções.	Sim	Sim	N/A
Logística	Emissão de guias de transporte a colaboradores.	Sim	Sim	N/A
Logística	Segregação de funções de compra, autorização e pagamento.	Sim	Sim	N/A
Logística	Segregação de funções entre a requisição de compra e a assinatura da encomenda.	Sim	Sim	N/A
Logística	Exigência de duas assinaturas na aprovação de pagamentos.	Sim	Sim	N/A
Logística	Procedimento de compras.	Sim	Sim	N/A
Logística	Obrigatoriedade na criação de requisição de compra.	Sim	Sim	N/A
Logística	Receção de bem e serviços e conferência de faturas.	Sim	Sim	N/A

Processo	Medidas preventivas e corretivas	A medida está a ser adotada?	Eficácia das medidas	Medidas corretivas a adotar
Logística	Gestão de stock.	Sim	Sim	N/A
Logística	Realização de auditorias internas e externas.	Sim	Sim	N/A
Logística	Segregação de funções entre as equipas que parametrizam as condições de faturação em sistema e as que faturam.	Sim	Sim	N/A
Logística	Segregação de funções entre as equipas que emitem a faturação e as que registam os recebimentos.	Sim	Sim	N/A
Logística	Revisão das contas mensalmente pelo Contabilista Certificado da empresa e anualmente pelo auditor externo.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Normas consignadas no Código de Conduta.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Regulamento do Canal de Denúncias.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Acompanhar e supervisionar a atividade desenvolvida durante todo o tempo contratual.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Solicitar feedback ao cliente ou fornecedor.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Realização de auditorias internas e externas.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Restrições e controlo de acessos.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Política de Privacidade e Proteção de Dados.	Sim	Sim	N/A

Processo	Medidas preventivas e corretivas	A medida está a ser adotada?	Eficácia das medidas	Medidas corretivas a adotar
Recursos Humanos	Declaração de compromisso de confidencialidade.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Políticas de password e segurança dos sistemas de informação.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Procedimento de recrutamento e seleção formalmente definido e partilhado com a organização no sistema de gestão documental da SRAM Portugal.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Análise curricular dos candidatos efetuada de acordo com os requisitos da função.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Processo de seleção realizado por uma equipa mínima de 2 pessoas.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Realização de auditorias internas e externas.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Admissão do candidato dependente de aprovação da Diretora Geral.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Criação e alteração dos dados de contratação restrita em sistema por meio de perfis e controlo de acessos.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Plano de Carreiras e Desenvolvimento Pessoal com tabela salarial mínima.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Registo de tempos de trabalho dos colaboradores em sistemas de controlo de ponto.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Falhas nos registos de tempos de trabalho corrigidas pelo responsável hierárquico no software de recursos humanos.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Justificação de ausências com a apresentação de documentos formais pelo colaborador.	Sim	Sim	N/A

Processo	Medidas preventivas e corretivas	A medida está a ser adotada?	Eficácia das medidas	Medidas corretivas a adotar
Recursos Humanos	Alterações de vencimentos sujeitas a aprovação prévia da Diretora Geral.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Segregação de funções entre os elementos de RH (um elemento atualiza o cadastro e remuneração no software local de recursos humanos e outro elemento atualiza o cadastro e remuneração no software global de recursos humanos).	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Auditoria trimestral às remunerações dos colaboradores por comparação com os dois softwares de recursos humanos).	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Transferência dos salários mensais sujeita a aprovação prévia da Diretora Geral.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Segregação de funções entre as equipas do processamento salarial e pagamento.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Aprovação de horas extra pelos responsáveis hierárquicos diretamente no Portal do Colaborador.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Processamento salarial efetuado automaticamente com base na integração do ponto.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Despesas com recursos humanos aprovadas e autorizadas pela Diretora Geral.	Sim	Sim	N/A
Recursos Humanos	Auditorias periódicas ao processamento salarial por uma entidade externa.	Sim	Sim	N/A