

# **Manual de Prevenção da Corrupção**

**J.A.S.E. Joaquim, Afonso & Salvador -  
Empreendimentos Turísticos, Lda.**

Lugar de Carrapatelo, [•] de [•] de 2025

Versão 01

---

**Índice**

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	3
3. CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	4
4. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO .....	4
5. CÓDIGO DE CONDUTA .....	8
6. PLANO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	9
7. CANAL DE DENÚNCIAS – UTILIZAÇÃO E GESTÃO .....	12
8. PLANO DE FORMAÇÃO .....	19
9. AVALIAÇÃO DO PCN .....	19
10. CONTACTO DO RCN   COMUNICAÇÕES & ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS .....	20
11. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO .....	21
12. PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO .....	21
13. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO .....	21
14. HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO .....	22
Anexo 1 – Termo de Compromisso .....	23
Anexo 2 – Comunicação de receção/oferta de presentes, hospitalidades ou outros benefícios ...	24
Anexo 3 – Comunicação de conflitos de interesses .....	25
Anexo 4 – Identificação de riscos por áreas de negócio .....	26
Anexo 5 – Metodologia para classificação de riscos .....	27
Anexo 6 – Revisão e acompanhamento do PPR .....	30
Anexo 7 – Mapa de recolha e análise de informação sobre a execução e eficácia das medidas previstas no PPR .....	32
Anexo 8 – Registo de ocorrência .....	33
Anexo 9 – Plano de Formação Inicial .....	34
Anexo 10 – Sistema de Avaliação do PCN .....	36
Anexo 11 – Registo de Presentes, Hospitalidades e outros benefícios .....	37

## 1. INTRODUÇÃO

Na sequência da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, foi publicado, em 9 de dezembro de 2021, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, que aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (doravante, o “**RGPC**”).

O RGPC determina que as entidades obrigadas ao respetivo cumprimento adotem e implementem um Programa de Cumprimento Normativo, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem os eventuais atos de corrupção e infrações conexas levados a cabo contra ou através da entidade em questão. O Programa de Cumprimento Normativo (doravante, o “**PCN**”) deve incluir, pelo menos, os seguintes elementos: (i) um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (doravante, o “**PPR**”); (ii) um código de conduta; (iii) um canal de denúncias; e (iv) um programa de formação; bem como a designação de um responsável pelo cumprimento normativo (doravante, o “**RCN**”).

A J.A.S.E. – Joaquim, Afonso e Salvador Empreendimentos Turísticos Lda. (doravante, “**J.A.S.E.**”) é uma entidade obrigada ao cumprimento do RGPC, por ser uma pessoa coletiva sediada em Portugal e empregar 50 ou mais trabalhadores.

O presente Manual de Prevenção da Corrupção (doravante, o “**Manual**”) estabelece o conjunto de regras e procedimentos destinados a implementar e garantir a operacionalização do PCN implementado pela J.A.S.E..

Todos os Colaboradores recebem o Pacote de Boas-Vindas da J.A.S.E. composto pelo presente Manual, pelo Código de Conduta e pelo PPR. Adicionalmente, é-lhes ministrada formação nesta matéria.

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Manual é aplicável aos titulares dos órgãos sociais e unidades orgânicas da J.A.S.E., bem como às pessoas ao seu serviço ao abrigo de contrato de trabalho, contrato de estágio ou de qualquer outra natureza (todos denominados por “**Colaboradores**”).

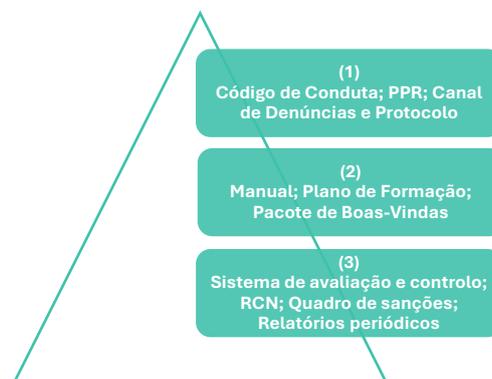
### 3. CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Constituem atos de corrupção e infrações conexas os crimes de (i) corrupção, (ii) recebimento e oferta indevidos de vantagem, (iii) peculato, (iv) participação económica em negócio, (v) concussão, (vi) abuso de poder, (vii) denegação de justiça e prevaricação, (viii) tráfico de influência, (ix) branqueamento e (x) fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, definidos conforme a Lei e descritos no Anexo I do Programa de Cumprimento Normativo da J.A.S.E..

### 4. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

#### 4.1. Modelo de prevenção da corrupção e infrações conexas da J.A.S.E.

A J.A.S.E. assume o compromisso de combate à corrupção e infrações conexas, em respeito da Lei e para proteção da sua atividade, tendo implementado o seu PCN e construído o seu modelo de prevenção da corrupção e infrações conexas da forma que segue:



- **Primeiro nível** – os instrumentos que estabelecem os princípios e regras a cumprir genericamente pelos Colaboradores (código de conduta), a identificação e classificação dos riscos a que a J.A.S.E. está exposta e que pretende prevenir (PPR) e o meio através do qual podem ser apresentadas denúncias no contexto de incumprimento do código de conduta ou da verificação dos riscos indicados (canal de denúncias e protocolo do canal de denúncias interno);
- **Segundo nível** – os instrumentos que visam concretizar os procedimentos e regras essenciais à implementação e funcionamento dos documentos de primeiro nível (Manual) e dar a conhecer e compreender aos Colaboradores as políticas e procedimentos

implementados em matéria de combate à corrupção (plano de formação e pacote de boas-vindas);

- **Terceiro nível** – os instrumentos instituídos para controlar o cumprimento, revisão e monitorização dos instrumentos de primeiro e segundo nível (sistema de avaliação, responsável pelo cumprimento normativo, quadro de sanções disciplinares e criminais aplicáveis), e em especial o acompanhamento do PPR (relatórios periódicos).

#### 4.2. Responsabilidades na prevenção da corrupção e infrações conexas



#### Administração

- Aprovação do Programa de Cumprimento Normativo;
- Designação do RCN e garantia de que o mesmo:
  - dispõe de competência técnica, formação académica e experiência profissional adequadas e reconhecida idoneidade;
  - exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória; e
  - dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.
- Implementação do PCN, em especial:

- 
- (i) adoção e implementação do PPR;
  - (ii) adoção do Código de Conduta;
  - (iii) elaboração dos relatórios periódicos e de controlo do PPR;
  - (iv) revisão do PPR e do Código de Conduta;
  - (v) publicitação do PPR, dos relatórios do PPR e do Código de Conduta aos Colaboradores, através da intranet e na sua página oficial na Internet;
  - (vi) identificação e sanção de infrações em caso de incumprimento do PCN.

### RCN

- Controlo e aplicação do PCN;
- Coordenação dos trabalhos de levantamento e atualização dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Análise de risco e identificação de medidas preventivas, com vista à elaboração e atualização do PPR bem como da avaliação da sua execução;
- Coordenação dos trabalhos de levantamento e atualização dos valores éticos e princípios de ação da J.A.S.E., com vista à revisão e atualização do Código de Conduta;
- Garantia do cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Conduta, do PPR e dos correspondentes relatórios de avaliação da sua execução;
- Acompanhamento e verificação de conformidade do cumprimento dos requisitos próprios de funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo sobre as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
- Levantamento das necessidades formativas em matéria de ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;
- Verificação de necessidades de atualização dos diversos instrumentos do PCN;
- Monitorização das alterações legislativas relevantes e das recomendações, diretivas, orientações e guias emitidos pelo MENAC.

### Recursos Humanos (em cooperação com o RCN)

- Entrega do Pacote de Boas-Vindas a todos os novos Colaboradores;

- Recolha do termo de compromisso e de tomada de conhecimento do PCN dos Colaboradores e novos Colaboradores, conforme o **Anexo 1 (Termo de Compromisso)**;
- Levantamento das necessidades formativas em matéria de ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;
- Investigação das situações de incumprimento do PCN, para efeitos de apurar responsabilidade disciplinar;
- Articulação com o RCN para efeitos dos pontos anteriores.

#### Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias

- Acompanhamento e verificação de conformidade do cumprimento dos requisitos próprios de funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo sobre as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
- Gestão e tratamento das denúncias recebidas por via dos canais de denúncia internos.

#### 4.3. Publicidade e periodicidade de revisão dos Instrumentos do PCN

Instrumentos	Publicidade	Revisão
<b>Código de Conduta</b>	Sítio da Internet Interno*	Trienal**
<b>PPR</b>	Sítio da Internet Interno*	Trienal**
<b>Canal de Denúncias</b>	Sítio da Internet Interno*	NA
<b>Plano de Formação</b>	Interno*	Anual**
<b>Manual de Prevenção da Corrupção</b>	Interno	Trienal**
<b>Sistema de Avaliação e Controlo do PCN</b>	Interno	Anual**
<b>Relatórios periódicos PPR</b>	Sítio da Internet Interno*	Semestral

\* a divulgar após aprovação e após cada revisão.

\*\* ou sempre que ocorram alterações à estrutura empresarial, alterações legislativas e regulamentares ou ocorrências que o justifiquem.

## 5. CÓDIGO DE CONDUTA

### 5.1. Comunicação de ofertas, presentes, hospitalidades e outros benefícios

Os Colaboradores estão proibidos de aceitar ou oferecer quaisquer ofertas, remunerações, favores ou serviços de ou a qualquer autoridade, funcionário ou agente público, nacional ou estrangeiro ou terceiros em troca de vantagens.

Caso sejam recebidos ou oferecidos presentes, hospitalidades ou outros benefícios de valor superior a 100 (cem) euros os mesmos devem ser comunicados ao RCN, nos termos da Secção 10, e para o efeito utilizado o formulário constante do **Anexo 2 (Comunicação de receção/oferta de presentes, hospitalidades ou outros benefícios)**.

Sublinha-se que tais ofertas devem cumprir com os seguintes requisitos:

- devem ser enquadráveis nas práticas habituais, sociais ou de cortesia (por exemplo, gorjetas);
- não devem ter natureza monetária;
- devem ter sido recebidas ou oferecidas no âmbito do estreitamento de relações institucionais e comerciais, tais como convites para eventos de natureza comercial, organizados pela JASE ou por terceiros;
- tenham por objetivo, nomeadamente, o alinhamento de estratégias comerciais, o lançamento de produtos e promoção da J.A.S.E.

Em caso de dúvida sobre a possibilidade de aceitação ou oferta de determinados presentes, hospitalidades ou benefícios, os Colaboradores devem contactar o RCN.

### 5.2. Comunicação de conflitos de interesse

Os Colaboradores devem evitar a conflitos de interesse.

- O que são conflitos de interesses? Qualquer situação em que um interesse pessoal ou privado de um Colaborador em determinada matéria interfere, ou pode interferir, com os deveres de lealdade, imparcialidade, igualdade e integridade que devem pautar o exercício das tuas funções na J.A.S.E..
- O que é um interesse pessoal ou privado? Qualquer vantagem, patrimonial ou não, ainda que meramente potencial, para o Colaborador e/ou para os seus parentes ou afins ou outras pessoas com o Colaborador relacionadas.

Sendo identificada uma situação de conflito de interesses, a mesma deverá ser comunicada ao RCN, nos termos da Secção 10, e para o efeito utilizado o formulário constante do **Anexo 3 (Comunicação de conflitos de interesses)**.

### **5.3. Relatório de infração ao Código de Conduta**

Sempre que ocorra uma infração ao Código de Conduta o RCN elabora um relatório contendo:

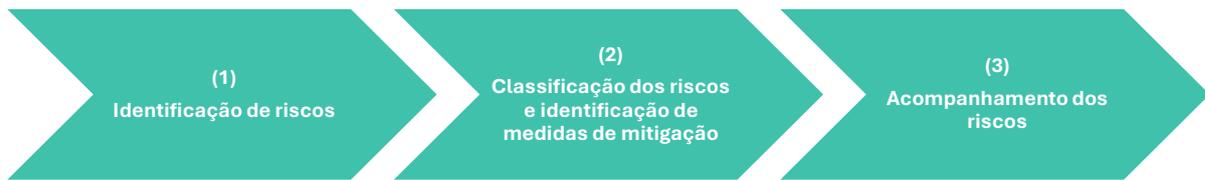
- (i) a identificação das regras violadas;
- (ii) a via pela qual foi identificada a violação (i.e. se via denúncia, se via avaliação do PCN);
- (iii) a sanção aplicada;
- (iv) as medidas adotadas.

Perante a verificação de uma violação ao Código de Conduta deve ainda ser preenchido o *Registo de Ocorrências* integrante do Sistema de Avaliação do PCN, conforme **Anexo 8 (Registo de ocorrência)**.

## **6. PLANO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

### **6.1. Metodologia de identificação e classificação de riscos**

Como previsto no PPR, o RCN, juntamente com a Administração e os responsáveis pelos departamentos, promove as seguintes fases para construção e revisão da Matriz de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, (doravante, a “**Matriz**”):



### (1) Identificação de riscos

- O responsável por cada área de negócio e cada membro da Gerência deverá identificar os riscos que a sua área comporta para o negócio, para o efeito preenchendo a respetiva folha do Sistema de Controlo e Avaliação do PCN, designada *Identificação e Análise Riscos*, conforme **Anexo 4 (Identificação de riscos por áreas de negócio)**;
- Cada área dispõe de 10 dias úteis para proceder ao levantamento de riscos, de medidas de prevenção e para analisar esses riscos;
- Findo o prazo de 10 dias indicado acima, o RCN analisará preliminarmente os contributos recebidos por cada área;
- De seguida será realizada uma reunião entre a Gerência, os responsáveis pelas áreas de negócio da J.A.S.E. e o RCN por forma a discutir e harmonizar os riscos identificados;
- Neste momento, será revista a folha *Identificação e Análise Riscos* do Sistema de Controlo e Avaliação do PCN, previamente preenchida pelos responsáveis pelas áreas de negócio, por forma a evitar a construção de uma matriz com riscos muito vagos e escassos e outros muito detalhados e completos;
- Por fim, os riscos considerados materiais e relevantes para a atividade da J.A.S.E. serão transpostos para a Matriz anexa ao PPR;

### (2) Classificação dos riscos:

- A presente fase tem em vista aplicar aos riscos identificados uma escala de probabilidade de ocorrência do risco e uma escala de impacto previsível da ocorrência do risco (*i.e.* os efeitos possíveis que decorrem da concretização dos atos que se visa prevenir) por forma a classificá-los, mapeando ainda medidas preventivas / corretivas existentes, conforme o processo descrito no **Anexo 5 (Metodologia para classificação de riscos)**;

— A final será preenchida a Matriz anexa ao PPR, de onde já constarão os riscos relevantes e materiais para a J.A.S.E. identificados de acordo com a fase (2).

(3) **Acompanhamento e revisão dos riscos:**

— Durante esta fase, os responsáveis pelas áreas de negócio procederão a uma verificação, permanente e no decurso normal da atividade diária da área de negócio que lidera, do cumprimento das medidas indicadas no PPR pelos Colaboradores:

— Devem, ainda, reportar irregularidades ou riscos que porventura se venham a verificar, bem como propor medidas de mitigação e controlos adicionais;

— O RCN irá articular-se com os responsáveis pelas áreas de negócio para acompanhar a execução e para atualizar o PPR, bem como para preparar os reportes periódicos, conforme o ponto seguinte deste Manual;

— Na revisão do presente PPR e dos riscos identificados deverão ser repetidas as fases (1) e (2) acima, com as devidas adaptações;

— O registo do acompanhamento e revisão do PPR deve ser efetuado de acordo com a folha *Revisão Riscos PPR* do Sistema de Controlo e Avaliação do PCN implementado pela J.A.S.E., de acordo com as indicações constantes do **Anexo 6 (Revisão e acompanhamento do PPR)**.

## 6.2. Relatórios periódicos

Para controlar a execução e eficácia das medidas preventivas e/ou corretivas identificadas no PPR, o RCN elabora os seguintes relatórios:

### 6.2.1. Relatório de Avaliação Anual

<b>Objetivo</b>	Quantificar o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas na Matriz, por referência a cada risco identificado, bem como a previsão da sua plena implementação
<b>Prazo</b>	Mês de abril
<b>Período de referência</b>	Janeiro a dezembro do ano anterior

### 6.2.2. Relatório de Avaliação Intercalar

<b>Objetivo</b>	Quantificar o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas na Matriz, relativamente aos riscos classificados na Matriz como de risco «Elevado», bem como a previsão da sua plena implementação
<b>Prazo</b>	Mês de outubro
<b>Período de referência</b>	Janeiro a junho do ano em curso

Para a preparação destes relatórios, cada responsável por departamento enviará ao RCN até ao mês anterior ao reporte (*i.e.* março e setembro, respetivamente) ou sempre que lhe seja solicitado, o mapa de acompanhamento que se encontra no **Anexo 7 (Mapa de recolha e análise de informação sobre a execução e eficácia das medidas previstas no PPR)**, e de onde constam elementos relativos:

- (i) ao grau de execução das medidas; e
- (ii) à eficácia da execução das medidas na prevenção dos riscos.

A partir dessa informação, o RCN deverá preencher a folha *Revisão dos Riscos* do Sistema de Controlo e Avaliação do PCN implementado pela J.A.S.E., conforme **Anexo 6 (Revisão e acompanhamento do PPR)**. No final da análise da informação recebida e da revisão do PPR, o RCN preparará os referidos Relatórios.

Caso deste processo resulte a necessidade de alterar o PPR e, em especial, as medidas preventivas e/ou corretivas elencadas na Matriz do PPR, a mesma deverá ser atualizada e divulgada no sítio da Internet da J.A.S.E. e aos Colaboradores.

## 7. CANAL DE DENÚNCIAS – UTILIZAÇÃO E GESTÃO

### 7.1. Objeto e âmbito do Canal de Denúncias

A J.A.S.E. dispõe de um canal de denúncias para cada Hotel, que se encontram disponíveis em:

- <https://douroroyalvalleyhotel.portaldedenuncias.pt/>; e
- <https://douropalacehotel.portaldedenuncias.pt/>.

---

Em linha com o disposto no Protocolo do Canal de Denúncias Interno, por esta via podem ser apresentadas denúncias relacionadas com as seguintes infrações passadas, presentes e futuras, bem como tentativas da sua ocultação:

- prática de atos suscetíveis de consubstanciar a prática de crimes de corrupção e infrações conexas, ou com quaisquer irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito do RGPC;
- prática de atos suscetíveis de consubstanciar infração que corresponda a um ato ou omissão contrário a normas de Direito da União Europeia, nomeadamente nas seguintes áreas:
  - (a) contratação pública;
  - (b) serviços, produtos e mercados financeiros e prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo;
  - (c) segurança e conformidade dos produtos;
  - (d) segurança dos transportes;
  - (e) proteção do ambiente;
  - (f) proteção contra radiações e segurança nuclear;
  - (g) segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal;
  - (h) saúde pública;
  - (i) defesa do consumidor;
  - (j) proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;
  - (k) interesses financeiros da União Europeia;
  - (l) mercado interno e fiscalidade societária;
  - (m) criminalidade violenta, especialmente violenta e altamente organizada;
  - (n) crimes previstos na Lei de combate à corrupção e criminalidade económica e financeira.

São considerados denunciante todos os Colaboradores, clientes, parceiros de negócio e qualquer pessoa singular que denuncie ou divulgue publicamente uma infração com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional, independentemente da natureza

desta atividade e do setor em que é exercida, bem como independentemente de a relação profissional ter entretanto cessado ou a informação tenha sido obtida durante processo de recrutamento ou durante outra fase de negociação pré -contratual de uma relação profissional constituída ou não constituída.

## 7.2. Diretrizes Gerais

Os canais de denúncias internos da J.A.S.E.:

- (1) são comunicados e estão ao dispor de todos os Colaboradores, tanto nas instalações da J.A.S.E. como do sítio da internet da J.A.S.E.;
- (2) possibilitam a apresentação, recolha e seguimento seguro e adequado das denúncias;
- (3) garantem a exaustividade, integridade e conservação do conteúdo das denúncias, pelo menos por um período de 5 anos, exceto quanto a factos que estejam igualmente a ser objeto de procedimentos judiciais ou administrativos, situação em que o prazo de arquivo deve respeitar a pendência de tais procedimentos;
- (4) garantem reserva sobre a matéria denunciada e as identidades de todos os envolvidos (do denunciado, de terceiros e do próprio denunciante, quando não se tenha anonimizado), impedindo que pessoas não autorizadas acedam a esses elementos;
- (5) garantem a independência, imparcialidade e confidencialidade no exercício das funções dos operadores do Canal de Denúncia, incluindo o impedimento do acesso a conteúdos e outras informações associadas às denúncias por pessoas não autorizadas, ou seja, por pessoas não designadas para operar com o canal;
- (6) garantem a proteção do denunciante e dos seus dados pessoais, em conformidade e de acordo com as limitações impostas na Lei.

## 7.3. Proteção do Denunciante

Os canais de denúncias internos da J.A.S.E. conferem, de acordo com a legislação nesta matéria, proteção aos denunciantes. Em especial:

- **confidencialidade da identidade:** a identidade do denunciante, bem como informações que possam revelar a sua identidade, são confidenciais e de acesso restrito às pessoas responsáveis pelo tratamento da denúncia, apenas sendo divulgadas por obrigação legal ou decisão judicial;

- **tratamento de dados pessoais:** o tratamento de dados pessoais do denunciante será realizado em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, sendo conservados apenas os dados relevantes para a gestão da denúncia;
- **conservação de denúncias:** as denúncias recebidas serão conservadas por, pelo menos, 5 anos, ou até à conclusão de processos judiciais ou administrativos relacionados;
- **proibição de retaliação:** é proibido praticar qualquer ato de retaliação<sup>1</sup> contra o denunciante, incluindo, mas não se limitando a, alterações nas condições de trabalho, suspensão do contrato de trabalho, ou despedimento injustificado. Presume-se que os atos de retaliação praticados até 2 anos após a denúncia estejam relacionados com a mesma e o responsável pela retaliação deverá indemnizar o denunciante pelos danos causados;
- **responsabilidade:** a denúncia ou divulgação pública de uma infração, feita de acordo com os requisitos legais estabelecidos, não constitui, por si só, motivo para qualquer responsabilidade disciplinar, civil, contraordenacional ou criminal do denunciante. Sem prejuízo da eventual responsabilização do denunciante por atos ou omissões não relacionados com a denúncia ou a divulgação pública, ou que não sejam necessários à sua realização.

#### 7.4. Apresentação de Denúncias

A denúncias devem ser remetidas através do Canal indicado acima, sem prejuízo de poderem ser dirigidas diretamente à Administração, ao RCN ou ao Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias, através de uma das seguintes vias:

- (a) Carta dirigida ao órgão recetor de denúncias, em envelope fechado, com os seguintes dizeres “Confidencial - Canal de Denúncias J.A.S.E. - A/C Órgão Recetor de Denúncias” e entregue ao Diretor geral da unidade;
- (b) E-mail para o endereço rcn@jase.pt, o qual é acessível apenas pelo órgão recetor de denúncias;
- (c) Solicitação ao Diretor Geral da unidade para organizar uma reunião presencial com o Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias.

---

<sup>1</sup> A retaliação inclui ameaças ou tentativas de causar danos ao denunciante.

Os canais de denúncias estabelecidos permitem a apresentação de denúncias:

- por escrito ou através de mensagem de voz;
- anónimas ou com identificação do denunciante.

Para que uma denúncia seja considerada admissível, tem de conter os seguintes elementos:

- (i) breve, objetiva e clara descrição dos factos objeto da denúncia;
- (ii) indicação dos locais e datas de ocorrência dos factos;
- (iii) indicação sobre o modo de obtenção de conhecimento dos factos;
- (iv) indicação sobre quem está envolvido nos factos com indicação da(s) identidade(s) e funções das pessoas envolvidas por suspeição ou autoria e quem mais conhece os factos (potenciais testemunhas);
- (v) envio dos elementos de prova dos factos denunciados ou forma de os obter.

O Denunciante deve enveredar os melhores esforços para juntar documentação e informação que suporte a denúncia e permita a sua apreciação pelo Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias.

Para saber mais sobre o modo de apresentação de denúncias, consultar o Protocolo do Canal de Denúncias Interno e o Manual do Utilizador do Portal de Denúncias.

### **7.5. Receção e Gestão de Denúncias pelo RCN e Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias**

Os canais de denúncias internos da J.A.S.E. são operados internamente, sendo designado para efeitos de receção e seguimento de denúncias um comité composto pelo RCN, pela administração da J.A.S.E. e pelo responsável de recursos humanos da J.A.S.E. (doravante, o “Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias”).

A gestão de denúncias na J.A.S.E. seguirá os seguintes passos:



O Portal de Denúncia serve para receber e gerir as denúncias recebidas pela J.A.S.E, conforme previsto no Manual do Utilizador do Portal de Denúncias (v. Secção 4).

#### 7.5.1. Receção, registo e notificação de receção

Perante a receção de uma denúncia, o Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias:

- (1) Afere se a mesma é admissível, analisando se todos os elementos elencados no ponto 7.4 estão presentes e se a denúncia tem fundamento e se reconduz às matérias elencadas no ponto 7.1;
- (2) Assegura o registo da mesma no Portal de Denúncias;
- (3) Envia, no prazo de 7 dias a contar da receção da denúncia, confirmação de receção da mesma e informa o denunciante, se possível, de forma clara e acessível, sobre os requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa.

#### 7.5.2. Averiguação

No seguimento da denúncia, o Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias analisará a informação e elementos probatórios relacionados com a mesma, com vista a verificar as alegações aí contidas e, sendo caso disso, prover pela cessação da infração denunciada.

Depois de analisada a denúncia e em função do resultado dessa análise, a denúncia poderá ser:

- (a) arquivada, caso seja manifestamente infundada ou inverosímil;
- (b) encaminhada para instauração de procedimentos internos de averiguações ou inquérito, caso suscite tratar-se de questões de natureza disciplinar ou administrativa ou outra irregularidade interna de incorreto funcionamento da organização ou de um determinado procedimento; ou
- (c) encaminhada para a Procuradoria-Geral da República por evidenciar a possível presença de matéria criminal.

#### 7.5.3. Dar resposta ao denunciante

Num prazo de 3 meses a contar da receção da denúncia, o Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias informa o denunciante das medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e a respetiva fundamentação.

Caso a denúncia seja anónima, será responsabilidade do denunciante visitar o Portal de Denúncias para aceder a esta informação.

O denunciante pode requerer que o Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias lhe comunique o resultado da análise efetuada. Este pedido poderá apenas ser feito pelo denunciante se tiverem já passado 15 dias após a conclusão da averiguação da denúncia.

A plataforma permite o acompanhamento da denúncia pelo denunciante. Para saber mais sobre o modo de acompanhar a denúncia apresentada, consultar o Manual de Utilizador do Portal de Denúncias.

#### 7.5.4. Registo e relatório após conclusão do processo de análise da denúncia

Após conclusão da investigação, o Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias deve conservar a documentação e informação relacionada com a denúncia (por um prazo de 5 anos ou, caso seja instaurado processo judicial ou administrativo no contexto da denúncia, até à conclusão definitiva do processo).

Deve, ainda, preencher a folha *Ocorrências* do Sistema de Controlo e Avaliação do PCN, conforme **Anexo 8 (Registo de ocorrência)**.

Desta forma, o Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias documentará todas as denúncias recebidas, as ações tomadas e os resultados das investigações, permitindo uma análise da situação da J.A.S.E. e ajustar os instrumentos do PCN em conformidade.

O Órgão de Receção e Seguimento de Denúncias elaborará anualmente um relatório de denúncia a apresentar à Administração, contendo o número de denúncias recebidas, o número de denúncias

que foram classificadas como admissíveis e por isso analisadas, e as conclusões das análises efetuadas.

O Portal de Denúncias permite a extração de relatórios sobre a denúncia, conforme previsto no Manual do Utilizador do Portal de Denúncias (v. Secção 6).

## 8. PLANO DE FORMAÇÃO

Anualmente, será efetuado pelo RCN e pelos Recursos Humanos um levantamento das necessidades formativas em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas e relacionadas com o funcionamento e implementação do PCN.

Este levantamento terá por base, em especial, os processos de avaliação da execução do PPR e do Código de Conduta, bem gestão denúncias recebidas, conforme os procedimentos previstos na Secção 6, pontos 6.1 (4) e 6.2, e na Secção 7, ponto 7.5, deste Manual.

Com base neste levantamento, serão definidas as formações a realizar nesta matéria. Em especial, quanto:

- aos temas sobre que incidirá;
- aos seus destinatários;
- à sua duração/extensão.

A J.A.S.E. definiu desde já um plano de formação destinado a todos os Colaboradores, com vista a salvaguardar as necessidades iniciais de formação em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas e, por isso, sendo de carácter genérico. Por tanto, foi este plano definido como modelo de formação inicial no momento de admissão de novos Colaboradores. Este plano corresponde ao **Anexo 9 (Plano de Formação Inicial)**.

## 9. AVALIAÇÃO DO PCN

A J.A.S.E. criou um Sistema de Avaliação do PCN que visa o controlo dos diferentes elementos do PCN e está alicerçado:

- 
- (i) na avaliação dos diferentes instrumentos do PCN, conforme **Anexo 10 (Sistema de Avaliação do Programa de Cumprimento Normativo)**, a preencher pelo RCN;
  - (ii) na análise e mensuração dos riscos a inserir na Matriz de risco anexa ao PPR, conforme **Anexo 4 (Identificação de riscos por áreas de negócio)**, a preencher pelos responsáveis pelas áreas de negócio e pela Gerência e a rever pelo RCN;
  - (iii) na avaliação e revisão, com periodicidade anual, dos riscos identificados no PPR por forma a acompanhar a evolução dos mesmos e adaptar o mesmo consoante se registem alterações ao nível da probabilidade, impacto, risco inerente e ambiente de controlo existentes, bem como face à necessidade de adicionar ou remover riscos ao PPR, conforme **Anexo 6 (Revisão e acompanhamento do PPR)**, a preencher pelos responsáveis pelas áreas de negócio e pela Gerência e a rever pelo RCN;
  - (iv) no registo de ocorrências relacionadas com os riscos identificados no PPR e com o cumprimento das regras e melhores práticas para a prevenção de riscos, conforme **Anexo 8 (Registo de ocorrência)**, a preencher pelo RCN;
  - (v) no registo de oferta e recebimento de presentes, hospitalidades e outros benefícios, conforme **Anexos 11 (Registo de Presentes, Hospitalidades e outros benefícios)**, a preencher pelo RCN, com base nas comunicações pelos Colaboradores nos termos da Secção 5, ponto 5.1 acima.

Desta forma, a J.A.S.E. espera realizar uma avaliação global da sua capacidade de prevenção dos seus riscos de corrupção e infrações conexas e de implementação do PCN, que se realizará por área de negócio e a nível global.

O RCN está encarregue de executar o sistema de avaliação aprovado e de levar a cabo as revisões de risco, de registar as ocorrências e realizar a avaliação anual, e de disponibilizar aos responsáveis pelas áreas de negócio e à Gerência as folhas que devem por eles ser preenchidas, bem como de manter o Sistema de Avaliação do PCN atualizado e arquivado de forma segura e confidencial. Para tanto, tendo presente o Sistema de Avaliação do PCN implementado, o presente Manual e as notas de preenchimento vertidas nos anexos mencionados na presente Secção.

## 10. CONTACTO DO RCN | COMUNICAÇÕES & ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Todas as comunicações dirigidas ao RCN, estejam elas previstas no presente Manual e demais documentação relacionada com o PCN ou resultem da necessidade de esclarecimento de dúvidas por parte dos Colaboradores, devem ser remetidas via *e-mail* para o seguinte endereço de correio eletrónico: [luis.mendes@jase.pt](mailto:luis.mendes@jase.pt).

## **11. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO**

A violação das regras previstas no presente Manual por parte dos Colaboradores constitui infração punível nos termos do regime disciplinar aplicável se verificada em contexto laboral, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa resultar perante a J.A.S.E. ou terceiros.

A violação das regras constantes deste Manual pode ainda dar lugar ao apuramento de responsabilidade contraordenacional em consequência da prática das contraordenações previstas no RGPC e que se pretendem evitar com a adoção do PCN e do presente Manual, que são punidos nos termos da lei com coimas e/ou sanções acessórias.

São responsáveis nos termos do RGPC a J.A.S.E. e - quando pratiquem os factos ou quando, conhecendo ou devendo conhecer a sua prática, não adotem as medidas adequadas para lhes pôr termo imediatamente - os Administradores, o RCN, e os responsáveis pela direção ou fiscalização de áreas de negócio em que seja praticada a contraordenação.

## **12. PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO**

A divulgação deste Manual é da responsabilidade do RCN designado, devendo ser divulgado através dos canais internos.

## **13. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO**

Compete ao RCN efetuar a monitorização do cumprimento deste Manual e rever o mesmo de 3 em 3 anos ou sempre que ocorram alterações à estrutura empresarial, alterações legislativas e regulamentares ou sejam registadas ocorrências que o justifiquem.

#### 14. HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

<b>N.º da Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Resumo das Alterações</b>
01	[•]	Primeira versão.

---

### Anexo 1 – Termo de Compromisso

Eu, \_\_\_\_\_, colaborador n.º \_\_\_\_\_, em exercício de funções na área de negócio \_\_\_\_\_ da J.A.S.E. – Joaquim, Afonso e Salvador Empreendimentos Turísticos Lda. (doravante, a “**J.A.S.E.**”), declaro que recebi, li e compreendi o Código de Conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas e o Manual de Prevenção da Corrupção da J.A.S.E., elaborados no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo implementado pela J.A.S.E. ao abrigo do RGPC.

Declaro, ainda, por minha honra que me comprometo a pautar a minha atuação e cumprir com as responsabilidades e deveres inerentes ao cargo que desempenho na J.A.S.E. em conformidade com os princípios, valores e regras constantes dos documentos acima referidos.

Declaro estar ciente das consequências do não cumprimento das minhas obrigações.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Assinatura do Colaborador

*Nota: O presente termo deverá ser assinado no momento de celebração do contrato de trabalho. Relativamente aos trabalhadores contratados antes da entrada em vigor do PCN, deverá ser circulado este termo, por exemplo no contexto da realização de Formação em matéria de prevenção da corrupção.*

**Anexo 2 – Comunicação de recepção/oferta de presentes, hospitalidades ou outros benefícios**

Nome do Colaborador: \_\_\_\_\_

Área de Negócio: \_\_\_\_\_

<b>DATA</b>			
<b>NATUREZA</b>		<b>Recebimento</b>	<b>Oferta</b>
<b>ORIGEM</b>	<b>Colaborador</b>		
	<b>Cliente</b>		
	<b>Fornecedor</b>		
	<b>Outro</b>		
<b>VALOR</b>			
<b>JUSTIFICAÇÃO</b>			
<b>OBSERVAÇÕES/NOTAS ADICIONAIS</b>			

---

Assinatura do Colaborador

### Anexo 3 – Comunicação de conflitos de interesses

Nome do Colaborador: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

<b>DATA</b>	
<b>NATUREZA DO INTERESSE<sup>2</sup></b>	
<b>DESCRIÇÃO DO CONFLITO</b>	
<b>OBSERVAÇÕES/NOTAS ADICIONAIS</b>	

---

Assinatura do Colaborador

---

<sup>2</sup> Verifica-se um conflito de interesses sempre que um interesse pessoal ou privado de um Colaborador em determinada matéria interfira, ou seja suscetível de interferir, com os deveres de lealdade, imparcialidade, igualdade e integridade que devem pautar o exercício das suas funções na Empresa.

Entende-se por interesse pessoal ou privado, para efeitos do ponto anterior, qualquer vantagem, patrimonial ou não, ainda que meramente potencial, para o Colaborador e/ou seus parentes ou afins ou outras pessoas com ele relacionadas.

## Anexo 4 – Identificação de riscos por áreas de negócio

Mapa de Identificação e Análise de Riscos para o PPR [Data da última atualização: •]								
Departamento:		[•]						
Responsável:		[Nome ]						
Funções/Fase processual	Ref.	Fator de Risco	Risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas	Observações
	R.01			Baixa	Baixa	Baixo		
	R.02							
	Novo: R.0X							[Justificação & Data]

### Notas de preenchimento

- A "Ref." será correspondente à "Ref." inserida na Matriz e pode um mesmo risco com uma mesma referência ser identificado em mais do que uma área de negócio;
- A coluna "Risco" deverá conter identificação do crime de corrupção ou infração conexa (conforme tabela no Código de Conduta) associado e/ou a sanção disciplinar/criminal/contraordenacional associada à mesma (que podem ter por base os crimes previstos no Código de Conduta, normas incluídas nos instrumentos do PCN ou em outros dispositivos legais aplicáveis);
- As colunas "PO", "GC" e "GR do risco" devem ser preenchidas conforme o procedimento descrito no Anexo 5 (Metodologia para classificação de riscos);
- A referência a "Novo" é apenas aplicável num momento de revisão do plano em que é necessário acrescentar riscos à Matriz - este exercício deve ser acompanhado de justificação.

## Anexo 5 – Metodologia para classificação de riscos

### 1.

Em primeiro lugar, analisar-se-á a probabilidade de ocorrência do risco (PO), que se associa à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, consideramos que possa ser aferido segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

Probabilidade de Ocorrência	Descrição	Notas explicativas
<b>Baixa</b>	A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas.	O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.
<b>Média</b>	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas /corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.
<b>Alta</b>	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.

2.

Em segundo lugar, analisar-se-á o impacto previsível da ocorrência do risco, i.e. a gravidade da consequência (**GC**) direta ou indireta nos bens jurídicos macrossociais atingidos e na responsabilidade penal corporativa da J.A.S.E.:

Gravidade da Consequência	Descrição	Notas explicativas
<b>Baixa</b>	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da J.A.S.E..	A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional.
<b>Média</b>	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da J.A.S.E..	
<b>Alta</b>	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da J.A.S.E., e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.	

3.

Seguidamente, utilizar-se-á a seguinte matriz de classificação de risco para graduação do risco (**GR**):

		Probabilidade de Ocorrência		
		Baixa	Média	Alta
Gravidade da Consequência	Alta	Moderado	Elevado	Elevado
	Média	Baixo	Moderado	Elevado
	Baixa	Baixo	Baixo	Moderado

#### 4.

Por fim, preencher a Matriz, com a informação recolhida nos passos acima e, ainda, indicando as medidas adotadas por referência a cada risco:

Ref.	Departamentos	Fator de Risco	Risco	Avaliação de Risco			Medidas de Prevenção Implementadas
				PO	GC	GR	
R.01	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	▪ [•]

## Anexo 6 – Revisão e acompanhamento do PPR

Mapa de Avaliação do PPR - Revisão dos Riscos											
Responsável:		[Nome do RCN]									
No plano a [data]				Avaliação   [Data]					Conclusões		
Ref.	Descrição	Departamento	GR	PO	GC	GR	Medidas Preventivas/Corretivas	Ocorrências	Necessidade de revisão	Ação necessária	Observações
R.01											
[...]											
Novo: R.0X			NA							Novo Risco	[Justificação]

### Notas de preenchimento

- O PPR será revisto de 3 em 3 anos ou sempre que ocorram alterações/situações que o justifiquem e será nessas datas que o presente quadro deve ser preenchido;
- A "Ref." será correspondente à "Ref." inserida na Matriz e pode um mesmo risco com uma mesma referência ser identificado em mais do que uma área de negócio;
- A referência a "Novo" é apenas aplicável num momento de revisão do plano em que é necessário acrescentar riscos à Matriz - este exercício deve ser acompanhado de justificação;
- Nas colunas "PO", "GC", "GR" e "Medidas Preventivas/Corretivas" deve referir-se se se mantém a o nível indicado na Matriz anexa ao PPR ou se há necessidade de alterar/rever;
- Na coluna "Ocorrências" deve referir-se se foram registadas ocorrências, de acordo com o registo mantido na folha *Ocorrências* do Sistema de Avaliação do PCN, v. Anexo 8 (Registo de Ocorrências);

— Na coluna “Ação necessária” podem indicar-se as seguintes (ou outras apropriadas ao caso concreto):

- Revisão do Plano;
- Revisão do Código;
- Revisão do Manual;
- Criação de P&P;
- Formação;
- Nova Medida Preventiva.

**Anexo 7 – Mapa de recolha e análise de informação sobre a execução e eficácia das medidas previstas no PPR**

ÁREA DE NEGÓCIO:					
DATA:					
Medida preventiva/corretiva	Ref. do(s) Risco(s)	A medida está adotada?	A medida é eficaz?	Justificação	Medidas corretivas a adotar

NOTAS DE PREENCHIMENTO:					
As que se encontram elencadas na Matriz	As que se encontram referidas na Matriz	S/N	S/N Se eficaz, não serão incluídas medidas corretivas na última coluna	A preencher perante medida não eficaz.	Indicar medidas corretivas a aplicar quando a medida seja não eficaz/não adotada/tenha sido identificado um risco.

---

Assinatura do Colaborador

## Anexo 8 – Registo de ocorrência

Registo de Ocorrências							
Referência	Data	Instrumento do PCN	Departamento	Detalhe	Sanções aplicada (se aplicável)	Medida de correção/mitigação (formação, nova política, alteração de políticas existentes)	Observações
0.01							
0.02							
[...]							

### Notas de preenchimento

- São consideradas "Ocorrências" todas as situações de incumprimento das regras e procedimentos estabelecidos nos Instrumentos do PCN e as situações suscetíveis de consubstanciar a prática de crimes de corrupção e infrações conexas;
- O Registo de Ocorrências deve conter referência às denúncias recebidas, caso sejam relacionadas com as mesmas, e referir a que Instrumento do PCN se referem, i.e.:
  - (i) se a denúncia se reporta à violação do Código de Conduta ou do presente Manual, à insuficiência de Formação, ao incumprimento de medidas preventivas/corretivas previstas no PPR, etc.
  - (ii) se a denúncia suscita a necessidade de rever a Matriz de riscos anexa ao PPR para (i) atualizar um risco ou (ii) para acrescentar um risco.

## Anexo 9 – Plano de Formação Inicial

### 1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Formação da **J.A.S.E. – Joaquim, Afonso e Salvador Empreendimentos Turísticos Lda.**, é elaborado com vista ao cumprimento do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O Plano é parte do Programa de Cumprimento Normativo (“**PCN**”) adotado e implementado pela Empresa.

### 2. DESTINATÁRIOS

O presente Plano tem como destinatários os titulares dos órgãos sociais e unidades orgânicas da Empresa e as pessoas ao serviço da Empresa ao abrigo de contrato de trabalho ou contrato de estágio (todos denominados por “**Colaboradores**”).

### 3. OBJETIVO, FORMADORES E CARGA HORÁRIA

O presente Plano tem em vista salvaguardar as necessidades iniciais de formação em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas e, por isso, é de carácter genérico e visa dar a conhecer o regime e os instrumentos aprovados no seu contexto.

Tendo em conta a relevância do cumprimento destas regras, o presente plano tem como objetivo:

- i. dar a conhecer aos Colaboradores o PCN em implementação na Empresa, as normas de conduta que lhes são aplicáveis e os riscos identificados na sua atividade;
- ii. identificar e caracterizar os principais riscos de corrupção e ilícitos conexas associados à atividade da Empresa;
- iii. sensibilizar os Colaboradores sobre a importância do cumprimento das regras de conduta e sobre o papel essencial que desempenham na prevenção dos riscos de corrupção e ilícitos conexas associados à atividade da Empresa;
- iv. sensibilizar os Colaboradores sobre as principais consequências criminais e disciplinares para a Empresa e para os próprios.

A Empresa estima que a formação tenha uma duração entre uns e 3 horas e a mesma será ministrada pela Empresa.

### 4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### I. Introdução e enquadramento legal

- O regime da prevenção da corrupção
- O MENAC
- As obrigações para as empresas
- Os crimes de corrupção e infrações conexas

**II. Apresentação dos instrumentos do PCN da Empresa**

- Código de Conduta
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Canal de Denúncias e o regime da proteção de denunciantes
- O papel do RCN
- O Sistema de avaliação e controlo do PCN

**III. Regime sancionatório**

- Sanções aplicáveis à Empresa
- Sanções aplicáveis a Colaboradores

**IV. Casos práticos e esclarecimento de dúvidas**

## Anexo 10 – Sistema de Avaliação do PCN

Sistema de Avaliação do Programa de Cumprimento Normativo J.A.S.E.				
Avaliação   [Data]				
Instrumento   Ref.	Avaliação	Conclusões	Estado	Observações
PPR				
Código de Conduta				
Canal de Denúncias				
Manual de Prevenção da Corrupção				
Protocolo canal de denúncias				
Plano de Formação				

### Notas de preenchimento

- A avaliação ao PPR deve refletir a avaliação levada a cabo de acordo com a folha Revisão Riscos PPR, v. Anexo 6 (Revisão e acompanhamento do PPR);
- Na coluna “Avaliação” devem indicar-se incumprimentos/ocorrências registadas, falhas nos controlos implementados, eficácia das medidas adotadas, sugestões de melhoria recebidas de Colaboradores, etc.;
- Na coluna “Conclusões” podem indicar-se as seguintes (ou outras apropriadas ao caso concreto):
  - Revisão do Plano;
  - Revisão do Código;
  - Revisão do Manual;
  - Criação de P&P;
  - Formação;
  - Nova Medida Preventiva.
- Na coluna “Estado” deverá inserir-se: *Eficaz*, *Não eficaz* ou *Necessidade de melhoria*;
- A avaliação ao PPR é parte constante dos Relatórios periódicos a remeter ao MENAC, pelo que se dá maior destaque a essa avaliação, v. folhas *Identificação e Análise Riscos* e *Revisão Riscos PPR*, v. Anexos 4 (Identificação de riscos por áreas de negócio) e 6 (Revisão e acompanhamento do PPR).

## Anexo 11 – Registo de Presentes, Hospitalidades e outros benefícios

Registo de Presentes, Hospitalidades e outros benefícios											
Referência	Data	Ref. do Risco PPR (se aplicável)	Área de Negócio	INFORMAÇÕES						Data de Comunicação ao RCN	Observações
				Recebidos	Oferecidos	Valor	Colaborador	Cliente	Fornecedor ou outros		
PHO.01											
[...]											

### Notas de preenchimento

- As colunas “Recebidos” e “Oferecidos” deve ser preenchida com “X”, conforme aplicável;
- A coluna “Valor” deve indicar o correspondente valor monetário e, se não possível, a indicação do bem recebido ou ofertado;
- As colunas “Colaborador”, “Cliente” ou “Fornecedor ou outros” devem incluir o nome do mesmo;
- A coluna “Data da Comunicação do RCN” deve indicar a data em que foi recebido o Anexo 2 (Comunicação de receção/oferta de presentes, hospitalidades ou outros benefícios) pelo RCN.