



Logista

Logista Portugal

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Fevereiro 2025

Unidade Local de Compliance do Grupo Logista Portugal

Índice

1. Introdução.....	3
2. Caracterização da Organização.....	4
3. A nossa Prevenção.....	6
3.1 Conceitos	6
3.2 Metodologia.....	6
3.3 Mecanismos de Controlo.....	8
3.4 Monitorização, revisão e divulgação do PPR.....	9
4. Anexos.....	11

1. Introdução

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de Dezembro, foi aprovado o designado “Regime Geral da Prevenção da Corrupção” (adiante, “RGPC”), com o intuito de promover a prevenção, deteção e repressão da corrupção.

O RGPC é aplicável, de entre outras, às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e determina o estabelecimento de um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um código de conduta, um programa de formação, um canal de denúncias e um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (adiante, “PPR”).

O PPR deve abranger toda a organização e atividade da entidade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e deverá conter:

- a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Do PPR devem constar:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

O Grupo Logista havia já procedido à tarefa mais ampla de identificar os riscos de natureza penal (e que inclui os riscos de corrupção e infração conexas) das suas empresas e que culminou com a elaboração dos mapas de riscos de índole penal das sociedades que integram a Logista Portugal, os quais já cumprem com as exigências definidas pelo RGPC.

No entanto, considerando o enquadramento legal específico desta matéria, para uma maior facilidade na análise foi decidido formalizar os PPR das empresas do Grupo em documento autónomo, sendo neste contexto que se materializa o presente *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Logista Portugal*, designação dada ao grupo empresarial que integra as sociedades *CDIL – Companhia de Distribuição Integral Logista Portugal, S.A.*, *Midsid – Sociedade Portuguesa de Distribuição, S.A.* e *Logista, Transportes, Transitários e Pharma, Unipessoal, Lda.*, entidades que integrando o universo do Grupo Logista e tendo mais de 50 trabalhadores ao seu serviço se mostram obrigadas à implementação de um programa de cumprimento normativo que inclua um PPR.

2. Caracterização da organização

O **Grupo Logista**, com sede em Espanha, é um dos principais operadores logísticos da Europa, especializado em canais de distribuição de proximidade. A empresa serve regularmente cerca de 200.000 pontos de venda em Espanha, Portugal, França, Itália, Países Baixos, Bélgica e Polónia, e facilita o melhor e mais rápido acesso ao mercado para uma vasta gama de produtos de retalho, produtos farmacêuticos, recargas eletrónicas, livros e outras publicações, tabaco e produtos de lotaria, entre outros. Além disso, a Logista opera a maior rede de transportes em Espanha, que também está certificada em termos de segurança alimentar.

A Logista mantém uma equipa de profissionais altamente qualificados, composta por mais de 7.600 empregados diretos, e conta com um grande número de colaboradores indiretos que trabalham nas nossas diferentes atividades e países, como franchisados da Nacex, delegados da Logista Parcel, motoristas, etc., promovendo o emprego local. Todos os empregados e colaboradores estão orientados para a prestação de serviços aos clientes e para se adaptarem às suas necessidades da forma mais eficiente possível.

Em Portugal o Grupo Logista inclui a *CDIL – Companhia de Distribuição Integral Logista Portugal, S.A.*, a *Midsid – Sociedade Portuguesa de Distribuição, S.A.* e a *Logista, Transportes, Transitários e Pharma, Unipessoal, Lda.* que, conjuntamente e para efeitos do presente documento, se designarão por **Logista Portugal**.

A *CDIL – Companhia de Distribuição Integral Logista Portugal, S.A.* (adiante “CDIL”) é a primeira empresa que presta um serviço logístico integral e com um grande componente de valor acrescentado no setor tabaqueiro português. Inclui todos os serviços logísticos da cadeia de valor, desde a receção do produto nos nossos armazéns até à venda e cobrança em todos os nossos clientes.

A *Midsid – Sociedade Portuguesa de Distribuição, S.A.* (adiante “Midsid”), é a maior empresa de distribuição de produtos de tabaco e conveniência em Portugal.

Com mais de 25 anos de presença sólida no mercado português, a empresa acumula uma vasta experiência no setor e orgulha-se da estreita relação que tem com o retalho. Além de ser referência em distribuição, a Midsid oferece uma gama abrangente de serviços logísticos que cobrem todo o processo, desde a negociação com fornecedores até ao transporte e gestão administrativa. Essa abordagem integrada garante uma cadeia de valor única, caracterizada pela total rastreabilidade em todas as etapas do fornecimento.

Com um portfólio que abrange mais de 17.000 clientes — incluindo cafés, restaurantes, tabacarias e gasolineras, lojas de conveniência e de proximidade —, a Midsid é o parceiro preferencial dos

principais fabricantes e fornecedores que pretendam ter uma abordagem rápida e assertiva ao mercado português, destacando-se pelo compromisso com a excelência e eficiência.

Quanto à *Logista, Transportes, Transitários e Pharma Unipessoal. Lda.* (adiante, “LTTP”), a sua principal atividade consiste na prestação de serviços de transporte (curta e longa distância) e serviços logísticos, principalmente na Península Ibérica, posicionando-se no segmento de mercado de correio expresso. Estas atividades materializam-se nos três negócios desenvolvidos pela LTTP sob as marcas Logista Parcel, NACEX by Logista e Logista Pharma,:

- Logista PARCEL

Logista PARCEL oferece aos seus clientes serviços de logística (armazenagem) e transporte a diferentes temperaturas (ambiente, refrigerado e congelado), garantindo a qualidade, rapidez e segurança. A PARCEL procura ainda, fornecer um sistema integrado, através do acesso a várias ferramentas informáticas, e diferenciado, construído à medida das necessidades de cada cliente. A PARCEL gere uma das principais redes de transporte capilar de carga fracionada, para a indústria alimentar e farmacêutica, através de meios de temperatura controlada.

- NACEX by Logista

NACEX by Logista é a empresa líder no segmento de transporte expresso, e faz parte do Grupo Logista, um dos principais operadores logísticos da Europa, especializado em canais de distribuição de proximidade.

A NACEX by Logista é especialista em transporte de volumes e documentação entre empresas (B2B) e particulares (B2C), oferecendo serviços nacionais, internacionais e de valor acrescentado que se adaptam às necessidades mais exigentes do mercado, com o compromisso constante com a qualidade, o meio ambiente e a segurança. A empresa apresenta diferentes soluções de serviços, entre elas: transporte *Premium*; *NACEXpharm*; transporte urgente; envios massivos; *e-Commerce* (p. ex: *NACEXshop*); entre outras soluções especializadas.

- Logista Pharma

Logista Pharma é especializada na distribuição de produtos farmacêuticos e de saúde a hospitais, farmácias, grossistas, centros de saúde e outros agentes. Oferece a mais ampla gama de serviços combinando serviços de distribuição especializados com serviços de valor acrescentado e fortes ferramentas de business intelligence, de modo a satisfazer as necessidades dos clientes de uma forma flexível, cumprindo os requisitos regulamentares e as normas do setor.

A Logista PHARMA confia nas empresas de transporte do grupo, Nacex, Logista Parcel e Logista Freight, para as entregas das encomendas, assegurando a integração operacional total, a

rastreabilidade física e térmica em tempo real, com os mais elevados padrões de qualidade e a utilização de sistemas de informação de última geração.

3. A nossa Prevenção

3.1 Conceitos

Nos termos definidos no RGPC, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

3.2 Metodologia

Para levar a cabo a análise do Risco Inerente a que está exposta, a *Logista Portugal* definiu uma matriz de risco, na qual combina a probabilidade de ocorrência de um evento e o seu impacto na Organização, com base numa escala de criticidade de risco (**grau de risco**): Muito reduzido, Reduzido, Moderado, Elevado e Muito elevado, em função da qual, serão definidas estratégias de resposta distintas. O grau de risco é medido de acordo com a seguinte escala de avaliação:

Grau de risco		IMPACTO				
		Muito reduzido	Reduzido	Moderado	Elevado	Muito elevado
PROBABILIDADE	Muito elevado	Médio	Alto	Alto	Critico	Critico
	Elevado	Baixo	Médio	Alto	Alto	Critico
	Moderado	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
	Reduzido	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto
	Muito reduzido	Insignificante	Baixo	Baixo	Baixo	Médio

O cálculo do parâmetro de **probabilidade** tem em conta seis variáveis, assignando-se maior valor às variáveis que têm uma relação mais direta com a ocorrência do evento em questão.

$$\text{Probabilidade} = \text{R*19\%} + \text{I*21\%} + \text{C*14\%} + \text{P*14\%} + \text{CI*12\%} + \text{F*20\%}$$

Legenda:

R - Enquadramento do trabalhador

I - Intervenção de intermediários/terceiros

C - Grau de centralização

P - Incidência no passado

CI - Comissão por negligência

F - Frequência da atividade

O cálculo do **impacto** é avaliado tendo em base os seguintes critérios:

Critério	Económico/ Financeiro	Legal e Cumprimento	Reputacional
Muito elevado (5)	> 2M€ nos resultados	Duração prolongada (> 2 anos); Consequências graves e duradouras; Obrigações onerosas para a Organização e seus diretivos; Ações de responsabilidade penal contra a empresa/Administração, bem como ações coletivas.	Presença negativa em diversos meios de comunicação de reconhecido prestígio a nível nacional e/ou internacional de forma duradoura; Presença negativa em várias redes sociais de forma permanente e/ou que leve o grupo a tomar medidas legais. Opiniões negativas ou ações de grupos de interesse chave que afetam permanentemente a cadeia de valor. Perda de reputação no setor, com associada perda de clientes com impacto na continuidade e viabilidade do negócio.
Elevado (4)	De 1,5 a 2M€ nos resultados	Duração relevante (< 2 anos); Sérias implicações e obrigações onerosas para a Organização e seus diretivos.	Presença negativa em diversos meios de comunicação de reconhecido prestígio a nível nacional de forma duradoura; Presença negativa em várias redes sociais de forma permanente e com elevado nível de divulgação (visualizações); Dano reputacional significativo, com associada perda de clientes e redução do mercado alvo do negócio.
Moderado (3)	De 1 a 1,5M€ nos resultados	Duração médio prazo (< 18 meses); Implicações e obrigações significativas para a Organização e seus diretivos.	Presença negativa nos meios de comunicação a nível nacional durante um curto período; Presença negativa em várias redes sociais, com um grau de divulgação moderado; Opiniões negativas ou ações de grupos de interesse locais que afetam a cadeia de valor durante um curto período.
Reduzido (2)	De 500K a 1M€ nos resultados	Duração curto prazo (< 12 meses). Implicações e obrigações modestas para a organização e seus diretivos.	Perda de reputação a nível local; Presença negativa em várias redes sociais, com interação de um número limitado de pessoas; Opinião ou ações negativas limitadas e efémeras dos principais grupos de interesse.
Muito reduzido (1)	< 500K€ nos resultados	Duração breve (< 6 meses). Não existem efeitos apreciáveis para a organização e seus diretivos.	Presença nos meios de comunicação locais rapidamente remediada; Presença negativa numa rede social, quase sem interação; Opinião negativa ou ações limitadas e efémeras de grupos de interesse não relevantes.

Assim, com base na metodologia definida anteriormente, a *Logista Portugal* elaborou, com o envolvimento das várias áreas de negócio e corporativas, a matriz apresentada no Ponto 4., na qual,

se identificam os riscos de corrupção e infrações conexas, suscetíveis de serem praticados pela empresa, a probabilidade de ocorrência, o impacto potencial e, conseqüentemente, o seu grau de risco (Risco Inerente).

A valoração do Risco Inerente/Grau de Risco efetua-se de acordo com o seguinte escala:

Valoração Risco Inerente/ Grau de Risco	Gradação
Muito Reduzido	De 0 a 2
Reduzido	De 3 a 5
Moderado	De 6 a 10
Elevado	De 11 a 15
Muito elevado	De 16 a 25

3.3 Mecanismos de Controlo

O sistema de *Compliance* (cumprimento normativo) implementado na *Logista Portugal* tem como responsável a Unidade Local de *Compliance* (ULC) que, reporta aos Órgãos de Administração das Sociedades Portuguesas e ao Comité de Cumprimento do Grupo Logista.

Relativamente às medidas preventivas e de controlo, implementadas ou por implementar pela Organização, as mesmas assentam em **(i)** controlos gerais, isto é, políticas, manuais ou normas que mitigam de forma transversal os riscos de corrupção e infrações conexas e **(ii)** controlos operacionais.

Como controlos gerais/transversais da *Logista Portugal*, destacam-se os seguintes:

- ✓ **Código de conduta** - estabelece as normas e os princípios éticos que regulam as atividades da Organização, fixa os requisitos de conduta que todos os Membros do Grupo devem seguir e serve de base fundamental para as Políticas e Procedimentos do Grupo;
- ✓ **Manual de prevenção de Riscos de Índole Penal** – define as políticas e normas de atuação que regulam a atividade da Sociedade, com o propósito de prevenir ou mitigar a prática de crimes suscetíveis de gerar responsabilidade para as sociedades portuguesas, nos termos previstos no Código Penal;
- ✓ **Política Anticorrupção e suborno** – estabelece as diretrizes e normas gerais para a prevenção da corrupção e suborno, e pela qual se regem todas as interações entre a Organização e os seus terceiros, sejam funcionários públicos ou particulares, com quem o Grupo mantenha qualquer tipo de relação;
- ✓ **Canal de denúncias** – meio que serve de comunicação sobre qualquer má prática, irregularidade, incumprimento ou comportamento contrários aos princípios e valores éticos assumidos pela Organização, no âmbito da sua atividade à legislação que lhe seja aplicável, ao Sistema de Cumprimento e às demais normas internas;

- ✓ **Programas de formação e campanhas de comunicação**, periódicas e regulares sobre matérias relacionadas com comportamentos éticos e sobre o papel de cada colaborador na prevenção da corrupção e infrações conexas;
- ✓ **Princípios Gerais de Comportamento dos Fornecedores** – estabelecem os padrões mínimos e as normas de comportamento básicas pelos quais devem reger-se os Fornecedores do Grupo, tanto nas suas relações com a Organização, bem como no que respeita aos seus próprios trabalhadores ou terceiros implicados no desenvolvimento da atividade;
- ✓ **Regulamentação interna em vigor** (Política de Presentes e hospitalidade; Norma de compras e Investimentos; Norma de utilização de elementos patrimoniais; Política de Segurança de informação, entre outras);
- ✓ **Sistema de controlo interno**, implementado e motorizado de forma contínua, de forma a garantir o cumprimento dos procedimentos;
- ✓ **Plano de Auditoria Interna**, que garante a identificação e avaliação da eficácia e eficiência da gestão e do controlo dos riscos identificados.

3.4 Monitorização, revisão e divulgação do PPR

O Conselho de Administração da CDIL – Companhia de Distribuição Integral Logista Portugal, S.A. - sociedade matriz do Grupo Logista em Portugal - nomeou como responsável pelo sistema de cumprimento de todas as sociedades portuguesas do Grupo Logista, a *Unidade Local de Compliance* a quem cabem, de entre outras, as seguintes funções, no que concerne às normas internas destinadas à prevenção de riscos de índole penal e que relevam no âmbito do PPR, considerando que este corresponde às matrizes de risco penal implementadas pelo Grupo Logista, limitado, porém, aos crimes definidos no artigo 3.º do RGPC:

- Fomentar e supervisionar o correto funcionamento e cumprimento do Manual de Prevenção de Riscos de índole Penal da Logista Portugal, procedendo à sua revisão periódica.
- Medir o desempenho em matéria de prevenção de riscos de índole penal, com base nas verificações realizadas pelo Controlo Interno de Logista Portugal, assim como pela própria Unidade Local de Compliance e mediante as evidências geradas pelo próprio Sistema de Cumprimento vigente em Portugal.
- Analisar o desempenho com vista à necessidade de implementação de medidas corretivas, após proposta do Departamento de Controlo Interno de Logista Portugal ou do Comité de Cumprimento do Grupo Logista.
- Identificar e gerir os riscos de índole penal que possam surgir no âmbito da atividade desenvolvida pelas Sociedades Portuguesas, identificando os critérios para a sua correspondente gestão.

- Providenciar pela revisão e correção de possíveis defeitos organizacionais na prevenção de riscos de índole penal quando surgirem indícios de que as políticas internas carecem de eficácia para o efeito.
- Elaborar e propor a implementação de novos procedimentos internos, com o auxílio dos órgãos referidos nos pontos 4.4 e 4.5 do Manual de Prevenção, conforme às carências detectadas nas Sociedades Portuguesas, orientados à prevenção de riscos de índole penal.
- Submeter à aprovação dos Órgãos de Administração das Sociedades Portuguesas qualquer modificação ou atualização substancial das políticas implementadas com vista à prevenção de riscos de índole penal, comunicando-as previamente ao Comité de Cumprimento do Grupo Logista.

Cabe pois à Unidade Local de Compliance da Logista Portugal garantir e controlar a aplicação do PPR, o qual carece de acompanhamento e controlo periódicos, de forma a garantir uma adequada implementação, eficácia e efetividade das medidas de prevenção e mitigação propostas. No entanto, para efeitos do RGPC e externamente, as funções de responsável pelo cumprimento normativo serão levadas a cabo pelo *compliance officer* designado e que também é Presidente da ULC, Bruno Menescal Dantas.

Assim, anualmente será elaborado um relatório de avaliação, que deverá ser informado a todos os colaboradores. A cada 3 anos ou, sempre que se verificarem alterações significativas (na estrutura orgânica ou societária das empresas que integral a Logista Portugal ou no caso de serem identificados novos riscos com relevância e impacto), o plano será revisto, atualizado e divulgado.

Alcochete, 13 de fevereiro de 2025.

4. Anexos

Mapas de Avaliação de Risco CDIL

Área/ Processo	Risco	Análise e classificação do risco			Medidas Preventivas e corretivas
		P	I	GR	
Administração; Procurement	Recebimento de vantagens para contratação/seleção de um fornecedor em detrimento de outro	1,39	2	Reduzido (2,78)	<p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p>

					<p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias. As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>Comprova-se que todos os contratos são revistos e validados pela</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Assessoria Jurídica, antes da sua assinatura.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a Norma de Compras do Grupo, todas as compras devem ser aprovadas pelo órgão competente, que terá poder para delegar a aprovação nos termos estipulados na norma.</p>
Dir. Negócio; Dep. KeyAccount e Aduanas; Comercial	Recebimento de vantagens de fabricantes para garantir a venda em exclusivo do seu produto, a determinado grossista	1,39	4	Médio (5,56)	<p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p>
Administração; Procurement; Compras	Oferecimento de vantagens a funcionários de fornecedores, com influência no processo de venda, tendo em vista a concessão de condições mais favoráveis	1,39	2	Reduzido (2,78)	<p>As altas e modificações no maestro de fornecedores submetem-se a uma dupla validação.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p>

					<p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p> <p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Planos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p> <p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, membesias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>"Para a participação em concursos privados, caso seja adjudicado, antes da assinatura do contrato é necessário: - Revisão da proposta, caderno de encargos e contrato por parte da Assessoria Jurídica;</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>- Aprovação segundo a Norma de Investimentos"</p> <p>Anualmente, o Dep. de Controlo Interno efetua uma revisão, para as sociedades com workflow de compras, dos utilizadores com permissão para participar no processo de compras, estão registados na listagem de autorizadores aprovada pelo Diretor Geral.</p> <p>As despesas de deslocação dos colaboradores são aprovadas pelo superior hierarquico, através de um workflow automático carregado na ferramenta utilizada pelo Grupo. O registo das despesas é efetuado pelo colaborador e após revisão é aprovado ou recusado pelo superior hierarquico.</p> <p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p> <p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p>
--	--	--	--	--	--

Dir.Negócio; Dep. KeyAccount e Aduanas; Tesouraria	Recebimento de fundos de origem ilícita para pagamento de produtos e serviços prestados a terceiros	1,39	4	Médio (5,56)	<p>Efetua-se uma conciliação entre os saldos e transações registadas entre empresas do Grupo. As possíveis discrepâncias resolvem-se antes do fecho do mês e todas as operações ficam suportadas pela fatura/documento correspondente.</p> <p>Efetua-se uma comparação entre Fee de Distribuição real (contabilizado) e o Fee de distribuição teórico (com base nos valores contratados com os fabricantes).</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p>
--	---	------	---	-------------------------	---

					<p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>Todas as vendas/abates de imobilizado são aprovadas pelos responsáveis definidos no sistema de workflow da intranet (DA Form)</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>"O Grupo Logista conta com um sistema de rastreabilidade para controlo da atividade, incluindo: (i) gestão documental, (ii) arquivo da documentação; (iii) gestão de documentos de acompanhamento, (iv) classificação de tarifas, etc.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Desta forma toda a mercadoría está identificada desde a sua recepção até à entrega ao cliente."</p> <p>Não são permitidos recebimentos em numerário, salvo casos excepcionais aprovados pela Direção de Assessoria Jurídica e Financeira, e dentro dos limites legais aplicáveis.</p>
Dir.Negócio; Dep. KeyAccount e Aduanas	Oferecimento de vantagens a funcionários públicos, para favorecimento potencial ou atual da Sociedade	1,39	5	Médio (6,95)	<p>As altas e modificações no maestro de fornecedores submetem-se a uma dupla validação.</p> <p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p>

					<p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Planos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p> <p>Considerando o risco e o tipo de cliente, analisam-se os pedidos bloqueados por superarem os limites de crédito atribuídos e em caso de que seja necessário, os mesmos são autorizados/recusados pelos responsáveis indicados na Instrução de Trabalho do Negócio.</p> <p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão de detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, memórias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios Gerais de Comportamento dos Fornecedoros da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>As despesas de deslocação dos colaboradores são aprovadas pelo superior hierarquico, através de um workflow automático carregado na ferramenta utilizada pelo Grupo. O registo das despesas é efetuado pelo colaborador e após revisão é aprovado ou recusado pelo superior hierarquico.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p> <p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p>
Dir.Negócio; Dep. KeyAccount e Aduanas	Oferecimento de vantagens a terceiros que tenham como objetivo influenciar um decisor público	0,89	5	Médio (4,45)	<p>As altas e modificações no maestro de fornecedores submetem-se a uma dupla validação.</p> <p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem</p>

					<p>bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p> <p>Considerando o risco e o tipo de cliente, analisam-se os pedidos bloqueados por superarem os limites de crédito atribuídos e em caso de que seja necessário, os mesmos são autorizados/recusados pelos responsáveis indicados na Instrução de Trabalho do Negócio.</p> <p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa. X</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, memórias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>As despesas de deslocação dos colaboradores são aprovadas pelo superior hierarquico, através de um workflow automático carregado na ferramenta utilizada pelo Grupo. O registo das despesas é efetuado pelo colaborador e após revisão é aprovado ou recusado pelo superior hierarquico.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p> <p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p>
Todas	Oferecimento de vantagens a terceiros, para falsificar depoimentos ou declarações, perícias, interpretações ou traduções	2,06	3	Médio (6,17)	<p>As altas e modificações no maestro de fornecedores submetem-se a uma dupla validação.</p> <p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem</p>

					<p>bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p> <p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Planos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p> <p>Considerando o risco e o tipo de cliente, analisam-se os pedidos bloqueados por superarem os limites de crédito atribuídos e em caso de que seja necessário, os mesmos são autorizados/recusados pelos responsáveis indicados na Instrução de Trabalho do Negócio.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, membesias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>As despesas de deslocação dos colaboradores são aprovadas pelo superior hierarquico, através de um workflow automático carregado na ferramenta utilizada pelo Grupo. O registo das despesas é efetuado pelo colaborador e após revisão é aprovado ou recusado pelo superior hierarquico.</p> <p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p> <p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p>
--	--	--	--	--	--

Mapas de Avaliação de Risco MIDSID

Área/ Processo	Risco	Análise e classificação do risco			Medidas Preventivas e corretivas
		P	I	GR	
Administração; Procurement	Recebimento de vantagens para contratação/seleção de um fornecedor em detrimento de outro	1,39	2	Reduzido (2,78)	<p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por</p>

					<p>sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão de detalhados</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>Comprova-se que todos os contratos são revistos e validados pela Assessoria Jurídica, antes da sua assinatura.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, qualquer aquisição/alienação total ou parcial de um negócio ou ativo deverá ser aprovada pelo órgão competente bem como, hipotecas, penhores, encargos, cessão de garantias ou outras operações conexas.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, membesias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Existe uma listagem de fornecedores que não assinaram a Declaração de principios gerais de comportamento, por exemplo, por contarem com principios equivalentes.</p> <p>De acordo com a Norma de Compras do Grupo, todas as compras devem ser aprovadas pelo órgão competente, que terá poder para delegar a aprovação nos termos estipulados na norma.</p> <p>Anualmente, o Dep. de Controlo Interno efetua uma revisão, para as sociedades com workflow de compras, dos utilizadores com permissão para participar no processo de compras, estão registados na listagem de autorizadores aprovada pelo Diretor Geral.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e</p>
--	--	--	--	--	--

					aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".
Administração; Procurement; Compras	Oferecimento de vantagens a funcionários de fornecedores, com influência no processo de venda, tendo em vista a concessão de condições mais favoráveis	1,39	2	Reduzido (2,78)	<p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p> <p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as</p>

					<p>necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Palnos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p> <p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>É elaborado um arquivo de caixa, devidamente documentado e autorizado, onde se compara o saldo real com o contabilístico. Anexa-se uma relação de recebimentos, pagamentos e respetivos documentos justificativos.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Comprova-se que todos os contratos são revistos e validados pela Assessoria Jurídica, antes da sua assinatura.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, membesias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>"Para a participação em concursos privados, caso seja adjudicado, antes da assinatura do contrato é necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisão da proposta, caderno de encargos e contrato por parte da Assessoria Jurídica; - Aprovação segundo a Norma de Investimentos" <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Existe uma listagem de fornecedores que não assinaram a Declaração de princípios gerais de comportamento, por exemplo, por contarem com princípios equivalentes.</p> <p>De acordo com a Norma de Compras do Grupo, todas as compras devem ser aprovadas pelo órgão competente, que terá poder para delegar a aprovação nos termos estipulados na norma.</p> <p>Anualmente, o Dep. de Controlo Interno efetua uma revisão, para as sociedades com workflow de compras, dos utilizadores com permissão para participar no processo de compras, estão registados na listagem de autorizadores aprovada pelo Diretor Geral.</p> <p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p> <p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p> <p>As despesas de deslocação dos colaboradores são aprovadas pelo superior hierarquico, através de um workflow automático carregado na ferramenta utilizada pelo Grupo. O registo das despesas é efetuado pelo colaborador e após revisão é aprovado ou recusado pelo superior hierarquico.</p>
Dir.Negócio; Comercial; Tesouraria	Recebimento de fundos de origem ilícita para pagamento de produtos e serviços prestados a terceiros	2,06	4	Médio (8,22)	<p>Efetua-se uma conciliação entre os saldos e transações registadas entre empresas do Grupo. As possíveis discrepâncias resolvem-se antes do fecho do mês e todas as operações ficam suportadas pela fatura/documento correspondente.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p>

					<p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>É elaborado um arquivo de caixa, devidamente documentado e autorizado, onde se compara o saldo real com o contabilístico. Anexa-se uma relação de recebimentos, pagamentos e respetivos documentos justificativos.</p> <p>Todas as vendas/abates de imobilizado são aprovadas pelos responsáveis definidos no sistema de workflow da intranet (DA Form)</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>"O Grupo Logista conta com um sistema de rastreabilidade para controlo da atividade, incluindo: (i) gestão documental, (ii) arquivo da documentação; (iii) gestão de documentos de acompanhamento, (iv) classificação de tarifas, etc. Desta forma toda a mercadoría está identificada desde a sua recepção até à entrega ao cliente."</p> <p>Não são permitidos recebimentos em numerário, salvo casos excecionais aprovados pela Direção de Assessoria Jurídica e Financeira, e dentro dos limites legais aplicáveis.</p> <p>Verifica-se que não se aceitam recebimentos em numerário, com valor</p>
--	--	--	--	--	---

					igual ou estabelecido na instrução de negócio.
Dir. Negócio; Comercial (Chefes de Venda)	Oferecimento de vantagens a funcionários públicos, para favorecimento potencial ou atual da Sociedade	2,06	4	Médio (8,22)	<p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p> <p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as</p>

					<p>necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Planos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p> <p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>É elaborado um arquivo de caixa, devidamente documentado e autorizado, onde se compara o saldo real com o contabilístico. Anexa-se uma relação de recebimentos, pagamentos e respetivos documentos justificativos.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, membesias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>"Para a participação em concursos públicos, caso seja adjudicado, antes da assinatura do contrato é necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business case - Revisão da proposta, caderno de encargos e contrato por parte da Assessoria Jurídica; - Aprovação segundo a Norma de Investimentos" <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p> <p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p> <p>As despesas de deslocação dos colaboradores são aprovadas pelo superior hierarquico, através de um workflow automático carregado na ferramenta utilizada pelo Grupo. O registo das despesas é efetuado pelo colaborador e após revisão é aprovado ou recusado pelo superior hierarquico.</p>
--	--	--	--	--	--

Dir. Negócio; Comercial (Chefes de Venda)	Oferecimento de vantagens a terceiros que tenham como objetivo influenciar um decisor público	1,56	4	Médio (6,22)	<p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p> <p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Planos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p>
--	---	------	---	-------------------------	--

					<p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>É elaborado um arquivo de caixa, devidamente documentado e autorizado, onde se compara o saldo real com o contabilístico. Anexa-se uma relação de recebimentos, pagamentos e respetivos documentos justificativos.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, membesias, aquisição de</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Princípios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p> <p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p>
--	--	--	--	--	---

					As despesas de deslocação dos colaboradores são aprovadas pelo superior hierarquico, através de um workflow automático carregado na ferramenta utilizada pelo Grupo. O registo das despesas é efetuado pelo colaborador e após revisão é aprovado ou recusado pelo superior hierarquico.
Todas	Oferecimento de vantagens a terceiros, para falsificar depoimentos ou declarações, perícias, interpretações ou traduções	2,06	3	Médio (6,17)	<p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p>

					<p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Planos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p> <p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação,</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>É elaborado um arquivo de caixa, devidamente documentado e autorizado, onde se compara o saldo real com o contabilístico. Anexa-se uma relação de recebimentos, pagamentos e respetivos documentos justificativos.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, memórias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p> <p>As despesas de deslocação dos colaboradores são aprovadas pelo superior hierarquico, através de um workflow automático carregado na ferramenta utilizada pelo Grupo. O registo das despesas é efetuado pelo colaborador e após revisão é aprovado ou recusado pelo superior hierarquico.</p>
--	--	--	--	--	---

Mapas de Avaliação de Risco LTTP

Área/ Processo	Risco	Análise e classificação do risco			Medidas Preventivas e corretivas
		P	I	GR	
Administração; Procurement	Recebimento de vantagens para contratação/seleção de um fornecedor em detrimento de outro	1,39	2	Reduzido (2,78)	<p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As altas e modificações no maestro de fornecedores submetem-se a uma dupla validação.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p>

					<p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>Comprova-se que todos os contratos são revistos e validados pela Assessoria Jurídica, antes da sua assinatura.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, qualquer aquisição/alienação total ou parcial de um negócio ou ativo deverá ser aprovada pelo órgão competente bem como, hipotecas, penhores, encargos, cessão de garantias ou outras operações conexas.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Princípios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Existe uma listagem de fornecedores que não assinaram a Declaração de princípios gerais de comportamento, por exemplo, por contarem com princípios equivalentes.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>De acordo com a Norma de Compras do Grupo, todas as compras devem ser aprovadas pelo órgão competente, que terá poder para delegar a aprovação nos termos estipulados na norma.</p> <p>Anualmente, o Dep. de Controlo Interno efetua uma revisão, para as sociedades com workflow de compras, dos utilizadores com permissão para participar no processo de compras, estão registados na listagem de autorizadores aprovada pelo Diretor Geral.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p>
Administração; Procurement; Compras	Oferecimento de vantagens a funcionários de fornecedores, com influência no processo de venda, tendo em vista a concessão de condições mais favoráveis	1,39	2	Reduzido (2,78)	<p>Comprova-se que todos os contratos são revistos e validados pela Assessoria Jurídica, antes da sua assinatura.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios</p>

					<p>Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Existe uma listagem de fornecedores que não assinaram a Declaração de princípios gerais de comportamento, por exemplo, por contarem com princípios equivalentes.</p> <p>De acordo com a Norma de Compras do Grupo, todas as compras devem ser aprovadas pelo órgão competente, que terá poder para delegar a aprovação nos termos estipulados na norma.</p> <p>Anualmente, o Dep. de Controlo Interno efetua uma revisão, para as sociedades com workflow de compras, dos utilizadores com permissão para participar no processo de compras, estão registados na listagem de autorizadores aprovada pelo Diretor Geral.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p>
--	--	--	--	--	--

<p>Agências NACEX; Dir. Financeira (Logista Parcel e Pharma)</p>	<p>Recebimento de fundos de origem ilícita para pagamento de produtos e serviços prestados a terceiros</p>	<p>2,06</p>	<p>4,0</p>	<p>Médio (8.22)</p>	<p>Efetua-se uma conciliação entre os saldos e transações registadas entre empresas do Grupo. As possíveis discrepâncias resolvem-se antes do fecho do mês e todas as operações ficam suportadas pela fatura/documento correspondente.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias. O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p>
--	--	-------------	------------	----------------------------	--

					<p>É elaborado um arquivo de caixa, devidamente documentado e autorizado, onde se compara o saldo real com o contabilístico. Anexa-se uma relação de recebimentos, pagamentos e respetivos documentos justificativos.</p> <p>Todas as vendas/abates de imobilizado são aprovadas pelos responsáveis definidos no sistema de workflow da intranet (DA Form)</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>"O Grupo Logista conta com um sistema de rastreabilidade para controlo da atividade, incluindo: (i) gestão documental, (ii) arquivo da documentação; (iii) gestão de documentos de acompanhamento, (iv) classificação de tarifas, etc.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Desta forma toda a mercadoría está identificada desde a sua recepção até à entrega ao cliente."</p> <p>Não são permitidos recebimentos em numerário, salvo casos excepcionais aprovados pela Direção de Assessoria Jurídica e Financeira, e dentro dos limites legais aplicáveis.</p>
Agências NACEX; Dir. Financeira (Logista Parcel)	Auxiliar/facilitar recebimentos de fundos de origem ilícita, por parte de clientes, no âmbito de envios contra reembolso	2,86	2,0	Médio (5,73)	<p>A aplicação da Sociedade limita os recebimentos de envios contra reembolso ao valor máximo estabelecido na norma em vigor.</p> <p>A Sociedade determinou que não se aceitem recebimentos de envios contra reembolso, em numerário, com valor igual ou estabelecido na instrução de negócio.</p> <p>No âmbito dos recebimentos de envios contra reembolso, a aplicação da NACEX obriga a selecionar um método de pagamento diferente de numerário, em caso de o valor a receber ser igual ou superior ao estabelecido na Instrução de negócio.</p> <p>Verifica-se que não se aceitam recebimentos em numerário, com valor igual ou estabelecido na instrução de negócio.</p>

Dir. Negócio; Comercial; Contratação pública	Oferecimento de vantagens a funcionários públicos, para favorecimento potencial ou atual da Sociedade	1,39	5	Médio (6,95)	<p>As altas e modificações no maestro de fornecedores submetem-se a uma dupla validação.</p> <p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p> <p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio</p>
---	---	------	---	-------------------------	--

					<p>ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Palnos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p> <p>As condições de pagamento e financiamento excecionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>É elaborado um arquivo de caixa, devidamente documentado e autorizado, onde se compara o saldo real com o contabilístico. Anexa-se uma relação de recebimentos, pagamentos e respetivos documentos justificativos.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, membesias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>"Para a participação em concursos públicos, caso seja adjudicado, antes da assinatura do contrato é necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business case - Revisão da proposta, caderno de encargos e contrato por parte da Assessoria Jurídica; - Aprovação segundo a Norma de Investimentos" <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p> <p>As despesas de colaboradores são autorizadas segundo definido na Instrução de Negócio</p>
Dir. Negócio; Comercial; Contratação pública	Oferecimento de vantagens a terceiros que tenham como objetivo influenciar um decisor público	1,39	5	Médio (6,95)	<p>As altas e modificações no maestro de fornecedores submetem-se a uma dupla validação.</p> <p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p>

					<p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p> <p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Planos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p> <p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>É elaborado um arquivo de caixa, devidamente documentado e autorizado, onde se compara o saldo real com o contabilístico. Anexa-se uma relação de recebimentos, pagamentos e respetivos documentos justificativos.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Geral do Negócio, estão de detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, membresias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Principios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p> <p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p> <p>As despesas de colaboradores são autorizadas segundo definido na Instrução de Negócio</p>
Todas	Oferecimento de vantagens a terceiros, para falsificar depoimentos ou declarações, perícias, interpretações ou traduções	2,06	3	Médio (6,17)	<p>As altas e modificações no maestro de fornecedores submetem-se a uma dupla validação.</p> <p>Os pedidos de abertura ou modificação de dados de fornecedores, devem ser autorizados de acordo com o Procedimento de Gestão de dados mestres de fornecedores do Grupo, bem como devem ser acompanhados de toda a documentação de suporte necessária.</p> <p>As contabilizações efetuadas em fornecedores esporádicos, nascem</p>

					<p>bloqueadas. O Dep. de Contabilidade, antes de desbloquear o pagamento, revê que a documentação de suporte e autorização estão corretas.</p> <p>Todas as propostas de pedidos de compra são aprovadas segundo a norma de compras, antes do envio ao fornecedor.</p> <p>Todos os pagamentos são submetidos a aprovação solidária.</p> <p>É elaborado um Plano de Compras Anual onde se detalham as necessidades de aquisição de qualquer bem ou serviço, e para as quais se seguiram as diretrizes marcadas na Norma e Procedimento de Compras. O PAC é aprovado formalmente pelo Diretor de Negócio ou Direção Corporativa .A Dir. Corporativa de Compras agrega os Planos de Compra e reclama os que estão pendentes.</p> <p>As condições de pagamento e financiamento excepcionais, são autorizadas, seja através de contrato, ou através da estrutura de autorizações estabelecida pelo negócio.</p> <p>Solicita-se a cada entidade bancária o detalhe das posições em aberto por sociedade, os procuradores e respetivos poderes registados nos seus</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>sistemas, com o objetivo de verificar e atualizar a informação anterior. Reporte à Tesouraria Corporativa.</p> <p>Verifica-se que para cada procurador existe aprovação de poderes e faculdades bancárias.</p> <p>O banco é imediatamente notificado por escrito de qualquer alteração nos poderes ou faculdades bancárias concedidas aos empregados (criação, modificação dos limites de aprovação ou renovação de poderes).</p> <p>Realizam-se, documentam-se e autorizam-se formalmente as conciliações bancárias.</p> <p>As partidas pendentes de conciliação são analisadas, com o objetivo de, garantir que não existem montantes com antiguidade e solicitar ao negócio, os procedimentos necessários para o seu registo adequado.</p> <p>É elaborado um arquivo de caixa, devidamente documentado e autorizado, onde se compara o saldo real com o contabilístico. Anexa-se uma relação de recebimentos, pagamentos e respetivos documentos justificativos.</p> <p>Os poderes para a movimentação de fundos, contratação e gestão</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>comercial são limitados segundo informação comunicada pelo Secretário Geral/CEO do Grupo. Estes poderes são solicitados pelo Diretor Geral do Negócio, estão de detalhados por níveis de aprovação e agem de forma solidária.</p> <p>Comprova-se que os poderes que limitam a disposição de fundos, contratação e gestão comercial estão atualizados com a informação recebida internamente.</p> <p>O workflow de aprovação dos investimentos cumpre com o estabelecido na "Norma de Investimentos" no que respeita aos órgãos com competência para a autorização de operações.</p> <p>De acordo com a "Norma de Investimentos" do Grupo, todas as doações (dinheiro ou espécie) e patrocínios, membresias, aquisição de camarotes, lugares cativos e bilhetes para eventos devem ser aprovadas pelo órgão competente.</p> <p>Todos os fornecedores do grupo devem assinar a Declaração de Responsabilidade dos Princípios Gerais de Comportamento dos Fornecedores da respetiva sociedade. No caso de se registar um fornecedor</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>sem este documento, o mesmo deverá ser reportado à ULC.</p> <p>Todas as despesas de deslocação submetidas pelo colaborador durante o mês são consideradas para pagamento, através do processamento de salários.</p> <p>A atribuição de cartão de crédito corporativo é aprovada formalmente pelo CHRO.</p> <p>Comprova-se que o extrato do cartão de crédito corporativo coincide com a liquidação de gastos, apresentada e aprovada pelo Órgão competente.</p> <p>Verifica-se mediante amostra que as novas contratações da empresa assinaram a declaração de receção e aceitação do conjunto das Políticas e Procedimentos que compõem o "Welcome Pack".</p> <p>As despesas de colaboradores são autorizadas segundo definido na Instrução de Negócio</p>
--	--	--	--	--	--

Edifício Logista

Praceta do Vale da Fonte Coberta nº153 e 167

2894-002 Alcochete

Contacto: 219 267 847