



# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Triénio 2024-2026

Global Wines S.A.

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Introdução</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>2. Caracterização da Global Wines</b> .....                         | <b>3</b>  |
| 2.1. O nosso propósito .....   | 3         |
| 2.2. Estrutura Orgânica .....  | 5         |
| <b>3. Responsáveis pela implementação do PPR</b> .....                 | <b>5</b>  |
| <b>4. Metodologia para apreciação do risco</b> .....                   | <b>6</b>  |
| 4.1. Mecanismos de Controlo .....                                      | 10        |
| 4.2. Monitorização, revisão e divulgação do PPR .....                  | 12        |
| <b>5. Canal Interno de Comunicação de Irregularidades</b> .....        | <b>13</b> |
| <b>6. Declaração sobre conflito e registo de interesses</b> .....      | <b>13</b> |
| <b>7. Anexos</b>   |           |
| <b>Anexo 1 Matriz de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</b> ..... | <b>14</b> |
| <b>Anexo 2 Declaração sobre conflito e registo de interesses</b> ..... | <b>30</b> |

FICHA TÉCNICA TÍTULO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

EDITOR Global Wines, S.A.

DATA DE EDIÇÃO 1.ª edição – Dezembro 2024

A Administração

## 1. INTRODUÇÃO

No dia 9 de dezembro de 2021, foi publicado em Diário da República o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 (“Decreto-Lei”), que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (“MENAC”) e aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (“RGPC”). O Decreto-Lei procura, através da criação do MENAC e do RGPC, a prevenção, deteção, repressão e sanção de atos de corrupção e infrações conexas. Neste sentido, entidades abrangidas pelo RGPC devem adotar e implementar um programa de cumprimento normativo, que deve incluir um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (“PPR” ou “Plano”), um código de ética e conduta, um canal de denúncias e um plano de formação, entre outras medidas específicas para entidades do setor público e do setor privado.

O RGPC é aplicável às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

Neste sentido, o presente Plano procura cumprir as obrigações previstas no RGPC, nomeadamente no seu art. 6º, bem como promover uma cultura de integridade e transparência pela qual a GW se preza. O PPR resulta de uma análise extensiva de toda a organização da GW, em que foram identificados os riscos em cada uma das áreas de atividade da GW bem como as medidas preventivas e corretivas para mitigar esses riscos.

Com a implementação do presente Plano, a GW pretende dar continuidade ao seu compromisso com a prevenção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas, estabelecendo como objetivos:

1. identificar, analisar e classificar os riscos de atos de corrupção e infrações conexas a que a organização está exposta, garantindo uma atuação firme e rigorosa sobre quaisquer suspeitas deste tipo de crimes;
2. desenvolver atividades de controlo e mitigação dos riscos identificados, nomeadamente identificar e implementar medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o grau de impacto dos riscos;
3. aumentar a consciencialização e formação dos colaboradores;
4. monitorizar a execução do PPR, periodicamente, ou sempre que se

verifiquem alterações que justifiquem a revisão.

## **2. CARACTERIZAÇÃO DA GLOBAL WINES**

### **2.1. O nosso propósito**

A Global Wines nasceu em 1990 no Dão, com o nome Dão Sul.

Queríamos ser a maior empresa da mais antiga região de vinhos tranquilos de Portugal, o Dão. Quando o objetivo foi atingido, partimos para outros sonhos, outras aventuras, outras regiões e outros países.

Somos ainda hoje a empresa de vinhos líder do Dão. Mas também somos uma empresa de vinhos da Bairrada, do Alentejo, de Portugal e até o Brasil.

Temos atualmente 5 Espaços de Enoturismo, 3 dos quais com restaurante, onde procuramos conjugar o vinho e a gastronomia, despertando como as melhores sensações, na experiência perfeita.

Recebemos, diariamente, pessoas de todas as partes do mundo, a quem procuramos dar a melhor experiência de vinho e gastronomia.

Viajamos pelo mundo, estando hoje presentes nos 5 continentes.

Atualmente, as nossas marcas chegam a mais de 40 países.

Com vinhos reconhecidos pelos principais críticos mundiais, as portas foram-se abrindo e o sonho foi sendo cumprido.

Hoje, como sempre, o caminho é para a frente e é o futuro que nos move.

Todos os dias construímos mais um degrau no reconhecimento mundial, num trabalho feito por pessoas e para pessoas. Através da linguagem do vinho construímos a ponte entre a pequena região montanhosa do centro de Portugal e o mundo.

Percorremos as rotas do vinho com determinação, porque sabemos exatamente onde queremos chegar: a todas as mesas do mundo. Erguemos alto o nosso copo, para brindar a todos os que partilham connosco a paixão que move o nosso trabalho, colheita após colheita: o vinho, numa viagem que se repete ano após ano, desde há trinta anos.

### **Missão**

Ser uma empresa de referência no panorama vitivinícola e enoturístico do País, ligando pessoas e natureza, com o vinho como eixo central, num projecto empresarial capaz de gerar valor e de contribuir para o desenvolvimento harmonioso dos territórios onde se insere.

### **Visão**

Pretendemos que, até 2029, os nossos vinhos e projectos enoturísticos sejam uma referência de qualidade nas regiões onde se inserem e nos mercados nacional e de exportação. Pretendemos que a empresa seja economicamente robusta, remunerando adequadamente os investidores e o trabalho e sendo um parceiro comercial valorizado na fileira.

## **Valores**

Pôr nos valores que seguimos toda a paixão que sentimos pelos vinhos.

### ❖ CLIENTE

Procuramos conhecer e responder positivamente a cada cliente, certos de que não existe um mercado, mas cada pessoa, país ou momento demandam vinhos e experiências diferentes.

### ❖ RESPEITAR E VALORIZAR O TERRITÓRIO

Cada vinho que produzimos deve expressar as características únicas do território de onde provém, nas suas castas e práticas culturais. Toda a actividade da empresa deve respeitar o equilíbrio natural do território onde se insere, seja quanto à fauna, flora, recursos hídricos e clima.

### ❖ A EMPRESA E AS PESSOAS

A actividade da empresa deve valorizar as pessoas com as quais se relaciona, sejam estas os accionistas, trabalhadores, fornecedores, clientes, administração e outros. Questões como a inclusividade, a segurança alimentar, a segurança no trabalho, terão especial monitorização.

### ❖ INTEGRIDADE

A empresa não se limitará aos padrões definidos por lei, nomeadamente quanto a esta lista de valores, procurando reforçar o rigor e transparência da sua actividade.

### ❖ CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

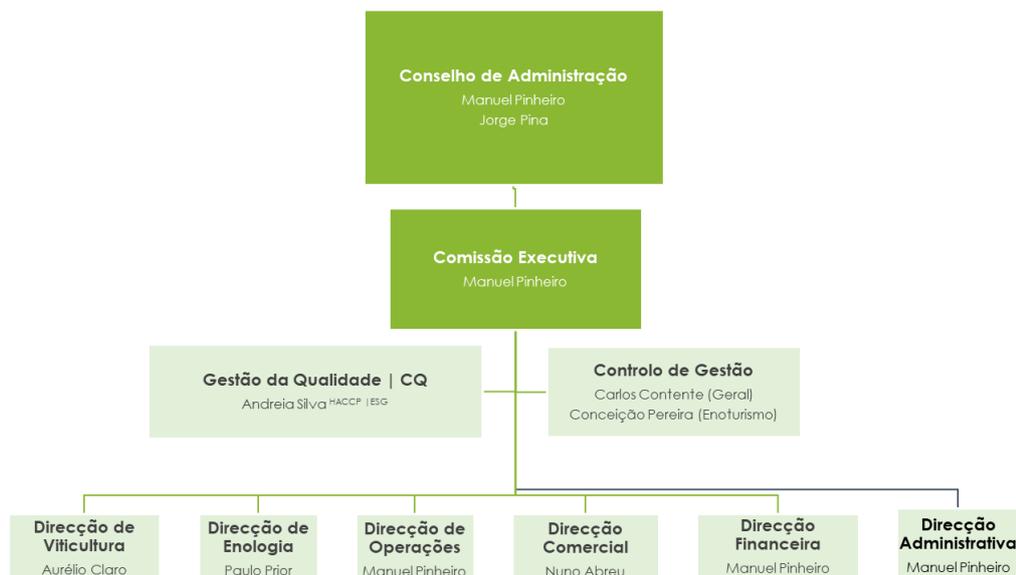
Procuramos constantemente o saber e o conhecimento científico aplicáveis ao nosso sector de actividade através da Investigação e Desenvolvimento e desenvolvemos mecanismos de registo, preservação e partilha deste conhecimento.

### ❖ QUALIDADE, MELHORIA CONTÍNUA E COOPERAÇÃO EXTERNA

Queremos garantir que a qualidade está presente em todos os nossos processos e nos nossos vinhos. Para isso, apostamos na qualificação dos nossos Recursos Humanos e na cooperação interna (interdepartamental) e externa (com clientes, fornecedores e outras

entidades). A melhoria contínua é o catalisador essencial da reanálise periódica de toda a nossa actividade.

## 2.2. ESTRUTURA ORGÂNICA



## 3. RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PPR

O RGPC prevê que as entidades implementem um Programa de Cumprimento Normativo (PCN). De acordo com os n.º 2 e 3 do artigo 5.º do RGPC, na GW, foi designado/a, como Responsável pelo Cumprimento Normativo, o Administrador Manuel Augusto Pinheiro, que garante e controla a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, e que exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, a quem é assegurado que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da função.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo é nomeado pelo Conselho de Administração. O exercício de funções pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo da Global Wines, é prejudicado pela existência de uma situação de conflito de interesses, devendo, nesses casos, as funções ser exercidas pela Comissão de Prevenção da Corrupção, até à sua substituição.

Não obstante as funções assumidas pelo RCN, é criada uma Comissão de Prevenção de Corrupção, composta pela responsável da área jurídica e pelo responsável de controlo de gestão que procede à monitorização e execução do PPR, e elabora os relatórios anuais de forma a fazer uma monitorização dos riscos associados à atividade desempenhada pela Global Wines.

**Tabela – As responsabilidades na execução do PPR, os intervenientes e as respectivas funções**

| Entidade Decisora                        | Função e Responsabilidade  |
|--|--|
| Responsável Cumprimento Normativo (RCN)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Supervisão e coordenação da implementação das medidas anticorrupção previstas no PCN.</li> <li>· Garantia do cumprimento das exigências normativas estabelecidas pelo MENAC.</li> <li>· Comunicação direta e permanente com o MENAC e com a Comissão (CPC).</li> <li>· Acompanhamento e verificação da conformidade do funcionamento do canal de denúncia</li> <li>· Garantia da integração das temáticas do RGPC no Programa Anual de Formação.</li> </ul> |
| Comissão de Prevenção da Corrupção (CPC) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Desenvolver e implementar a estratégia centralizada de prevenção da corrupção no âmbito do PCN da GW</li> <li>· Emitir pareceres sobre matérias relativas à prevenção da corrupção e ao cumprimento normativo.</li> <li>· Apoiar a RCN na manutenção da plataforma RGPC, assegurando os registos atualizados.</li> <li>· Elaborar atas das reuniões para assegurar rastreabilidade das decisões tomadas.</li> </ul>   |
| Responsáveis dos departamentos           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-São responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do PPR nas suas áreas de intervenção.</li> <li>-Identificam, recolhem e comunicam ao RCN, qualquer ocorrência de risco com provável gravidade.</li> <li>-Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.</li> </ul>  |
| Universo de Trabalhadores/as             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Devem conhecer e ter perceção da existência dos riscos e do nível e responsabilidade associada e contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos.</li> <li>-Devem comunicar à respetiva chefia os riscos ou ineficiências identificadas relativamente às medidas de controlo adotadas.</li> </ul>  |

#### **4. METODOLOGIA PARA APRECIÇÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Apreciação do risco de corrupção e de infrações conexas é um processo global de identificação, análise e avaliação do risco.

O objetivo desta etapa é o de gerar uma lista abrangente dos riscos de corrupção e infrações conexas, através da qual a Global Wines, S.A. identifica as fontes de risco, áreas de impacto, eventos, respetivas causas e potenciais consequências.

A identificação inclui riscos cuja fonte está ou não sob controlo da empresa, sendo igualmente considerados, por critérios de significância, as causas e cenários que mostrem quais as consequências que podem ocorrer.

Na elaboração do presente PPR, são apresentadas as medidas de prevenção julgadas oportunas e adequadas para supressão ou mitigação dos riscos identificados pelas unidades orgânicas diretamente dependentes da direção da Global Wines.

Os objetivos da avaliação dos riscos de corrupção são:

- Identificar os fatores institucionais que favorecem a corrupção.
- Elaborar recomendações para mitigar ou suprimir os efeitos dos riscos de corrupção.

Os seguintes princípios encontram-se subjacentes à avaliação dos riscos de corrupção:

- Legalidade: observância das normas em vigor, nomeadamente na avaliação da garantia de proteção de informação sigilosa.
- Participação: participação de todas as entidades e pessoas envolvidas na tramitação do processo de avaliação.
- Transparência: disseminação da informação relacionada com a avaliação efetuada pela organização de acordo com os seus objetivos específicos da avaliação e na medida considerada conveniente.

A metodologia adotada na elaboração do PPR, nomeadamente na identificação e na classificação e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas compreende um processo de identificação, avaliação, recomendação/execução de medidas corretivas e monitorização/reporte.

Neste sentido, a primeira fase do processo (identificação dos riscos) decorre de uma análise exaustiva e detalhada das diversas áreas e atividades da Global Wines e do seu contexto, com vista a identificar, em cada uma das mesmas, as competências ou responsabilidades que podem promover situações que consubstanciam riscos de corrupção e infrações conexas.

Por sua vez, a avaliação e classificação dos riscos decorre da combinação da probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco com a severidade do seu impacto previsto, a qual resulta num grau de risco que segue uma escala com cinco níveis (mínimo, fraco, moderado, elevado e máximo), em função dos quais serão definidas estratégias de resposta distintas.

Quanto ao indicador probabilidade de ocorrência do risco, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, pode ser aferido segundo uma escala com

três posições – baixa, moderada e alta, ambos de acordo com a seguinte tabela de matriz de risco:

| Tabela de Matriz de Risco                 |                 |  |
|---|-----------------|--|
| Critério                                  | GRAU            |  |
| Probabilidade de ocorrência do risco (PO) | Baixa<br>(1)    | Quando não é provável que o evento ocorra ou quando ocorre em circunstâncias excepcionais, podendo ser prevenido ou remediado com os controlos em vigor. A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.       |
|   | Moderada<br>(2) | Quando o evento pode ocorrer esporadicamente e/ou com possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais; A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam |
|   | Alta<br>(3)     | Quando o evento pode ocorrer de forma regular e/ou com reduzida possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais; A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.           |

- Quanto ao indicador impacto previsível da ocorrência do risco, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, pode ser aferido segundo uma escala com três posições – baixo, moderado e alto, ambos de acordo com a seguinte tabela de matriz de risco:

| Tabela de Matriz de Risco                        |                 |  |
|--|-----------------|--|
| Critério   | GRAU            |  |
| IMPACTO PREVISIVEL DA OCORRÊNCIA DOS RISCOS (IP) | Baixa<br>(1)    | <p>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.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização. Quando possa não existir potencial para provocar um impacto na reputação da GW no desempenho das atividades operacionais e dos objetivos, sendo os custos associados pouco significativos.</p>  |
|  | Moderada<br>(2) | <p>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.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização. Quando está em causa um impacto médio na reputação da GW ou no desempenho das atividades operacionais e dos objetivos estratégicos, ou outra consequência com custos suportáveis.</p> |
|  | Alta<br>(3)     | <p>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.</p> <p>Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade. Quando está em causa um prejuízo muito significativo na</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | reputação da GW, uma violação do código de ética e conduta ou outra consequência com custos significativos, que afete a missão, os valores, os objetivos, as oportunidades de negócio e a atividade operacional. |
|--|--|--|

Cada risco identificado será classificado, correspondendo tal classificação ao resultado da combinação do grau de probabilidade da ocorrência de situações que comportam risco com a gravidade do impacto previsível, conforme evidenciado em cores diferentes, no quadro seguinte que constitui a matriz de aferição/análise do nível de risco.

Assim, o resultado da classificação do risco resulta numa matriz diferenciada em cores que indicam o quão crítico um determinado risco é, e que a seguir se evidencia:

| <b>Matriz de aferição/análise do nível de risco – Grau de Risco (GR)</b> |           |                                  |           |          |
|--|-----------|----------------------------------|-----------|----------|
|  |           | Probabilidade de Ocorrência (PO) |           |          |
|  |           | Baixa (1)                        | Média (2) | Alta (3) |
| Impacto Previsível (IP)  | Baixo (1) | Mínimo                           | Fraco     | Moderado |
|  | Médio (2) | Fraco                            | Moderado  | Elevado  |
|  | Alto (3)  | Moderado                         | Elevado   | Máximo   |

Como resultado da identificação e da avaliação dos riscos, a Global Wines elaborou, com o envolvimento das suas várias áreas, a matriz de riscos apresentada no Capítulo xxx, na qual (i) são apresentados os riscos identificados nas áreas de atividade da Global Wines com exposição aos riscos de corrupção e infrações conexas, (ii) é analisada a probabilidade de ocorrência, o impacto potencial e, conseqüentemente, o grau de risco de cada risco identificado e (iii) são identificadas as medidas preventivas e de controlo (implementadas e/ou em implementação associadas à mitigação de cada risco.

#### **4.1. Mecanismos de Controlo**

As medidas gerais de prevenção do risco compreendem:

A existência de Regulamentos relativos à organização interna, que conferem transparência à estrutura e funcionamento, nomeadamente:

- Regulamento Interno;
- Boas praticas segurança informática;
- Código de conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- O controlo hierárquico dos departamentos;
- A exigência de informação periódica e rigorosa por parte do Conselho de Administração;
- A aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- A definição de descrição de funções para todas as categorias;
- A divulgação interna do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Relativamente às medidas preventivas e de controlo (implementadas e/ou em implementação) identificadas, as mesmas podem assentar em controlos transversais (políticas, manuais, normas, entre outros que mitigam de forma transversal os riscos de corrupção e infrações conexas) e controlos operacionais (processos e procedimentos implementados a nível operacional). Destacam-se como controlos/medidas transversais da Global Wines os seguintes:

- Ampla divulgação do Plano de Cumprimento Normativo.
- Plano de formação, política de incentivo ao cumprimento de formações obrigatórias 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;
- Monotorização do Plano de Cumprimento Normativo;
- Avaliação Periódica do Plano de Cumprimento normativo;
- Elaboração do Relatório anual de implementação do Programa De Cumprimento Normativo;
- Reforço do envolvimento de hierarquia, nomeadamente quando haja atribuição de direitos a terceiros.
- Privilégio na utilização de meio escrito nos contactos com entidades externas;
- Elaboração de atas de reuniões;

- Reforço e adequação específica aos riscos identificados;
- Revisão extraordinária do Plano de Cumprimento Normativo, se tal se justificar

Elaboração de relatório de avaliação intercalar da implementação do Plano de Cumprimento normativo nas situações identificadas de risco elevado ou máximo.

#### **4.2. Monitorização, revisão e divulgação do PPR**

No âmbito do RGPC, a Global Wines designou a Comissão de Prevenção Corrupção como responsáveis conjuntas pelo cumprimento normativo do PPR, sua monitorização, revisão e divulgação.

Enquanto responsável pelo cumprimento normativo, que inclui as políticas internas da Global Wines, a CPC garante o controlo e a aplicação dos mesmos, exercendo as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória.

O presente Plano não se esgota com a sua elaboração, carecendo de um acompanhamento e controlo periódicos, que garantam a sua adequada implementação e a eficácia e efetividade das medidas de prevenção e de mitigação propostas.

O acompanhamento e controlo da execução do Plano incluirá a elaboração dos relatórios com a identificação das medidas definidas e implementadas e com a análise do processo de implementação das mesmas, nos seguintes termos:

i.No mês de outubro, deverá ser elaborado um relatório de avaliação intercalar sobre as situações identificadas de risco muito alto ou alto;

ii.No mês de abril do ano seguinte a que respeita à execução do PPR, deverá ser elaborado um relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O Plano será revisto a cada três anos ou, alternativamente, sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a revisão do mesmo, nomeadamente nas atribuições e na estrutura orgânica da Global Wines ou caso sejam identificados novos riscos com relevância e impacto no Plano.

Adicionalmente, tanto o Plano (incluindo as revisões ao mesmo) como os relatórios de avaliação intercalar e anual serão publicados no site oficial da Global Wines , no prazo de 10 dias desde a

sua implementação, revisão ou elaboração, permitindo o acesso da informação aos colaboradores e aos restantes stakeholders da Global Wines.

## **5. Canal interno de Comunicação de Irregularidades**

O objetivo do presente Programa de Cumprimento Normativo, não consiste apenas em cumprir a lei, regras e regulamentos aplicáveis ao nosso negócio e mercados onde atuamos, mas também um trabalho contínuo na manutenção de padrões elevados éticos e de conduta empresarial.

O Canal de Comunicação de Irregularidades representa o meio exclusivo e confidencial, disponibilizado pela Global Wines para a comunicação segura e sigilosa de irregularidades ou práticas observadas não conformes com uma atuação íntegra, ética e transparente, traduzida no nosso Código de Conduta e suportada pelas nossas normas internas e legislação vigente nos países onde estamos presentes.

A comunicação ou denúncia poderá ser efetuada através do seguinte link <https://globalwines.form.maistransparente.com/>

## **6. Declaração sobre conflito e registo de interesses**

Os titulares de órgãos estatutários e os Colaboradores deverão assinar uma declaração sobre conflito e registo de interesses, assegurando a conformidade da sua conduta com o Plano. Este compromisso consistirá na declaração dos signatários em como conhecem o presente Plano, compreendem o seu conteúdo e cumprirão o mesmo durante o período a que o compromisso se refere, responsabilizando-se por qualquer incumprimento. (Anexo 2)

## 7. Anexos 1

### MATRIZ DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A matriz de riscos apresentada infra abrange toda a organização e atividade da Global Wines, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

| ATIVIDADES DE RISCO TRANSVERSAIS A TODOS OS DEPARTAMENTOS DA GLOBAL WINES |   |           |    |                 |   |
|---|---|-----------|----|-----------------|---|
| Actividades   | Riscos Potenciais   | Avaliação |    |                 | Medidas de Prevenção  |
|   |   | PO        | IP | GR              |   |
| Exercício ético e profissional  | Quebra dos deveres funcionais e valores (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade).  | 2         | 2  | <b>Moderado</b> | Acompanhamento e supervisão do cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes à função<br>Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos<br>Acompanhamento e supervisão dos/das técnicos/das e equipas de trabalho pelos/as dirigentes<br>Rotatividade adequada do pessoal  |
| Atribuição / recebimento de brindes e ofertas a / de terceiros            | Oferta ou recebimento de presentes ou benefícios similares, gratificações, remunerações, comissões, viagens, alojamentos, favores, privilégios ou qualquer outro tipo de incentivo ou vantagem patrimonial ou não patrimonial, que sejam suscetíveis de condicionar a imparcialidade das funções desempenhadas, de serem percecionados como suborno ou influência ilegítima e/ou como forma de conceder/obter vantagem indevida | 1         | 2  | <b>Fraco</b>    | Implementação de procedimentos para a oferta e/ou recebimento de presentes e hospitalidades, incluindo, entre outros, (i) a determinação da natureza e montante dos presentes permitidos, (ii) a identificação dos terceiros beneficiários e a avaliação prévia do perfil de risco dos mesmos e (ii) a obrigatoriedade da solicitação e aprovação formais, prévias à concessão/aceitação de presentes e hospitalidades<br>Monitorização dos presentes e hospitalidades oferecidos e recebidos |
| Atribuição de donativos / patrocínios                                     | Atribuição de donativos e/ou patrocínios, com o propósito de exercer influência indevida sobre a entidade beneficiada e/ou conceder/obter vantagem indevida   | 1         | 1  | <b>Mínimo</b>   | - Implementação de procedimentos para a atribuição, monitorização e aprovação de donativos e/ou patrocínios, incluindo a identificação dos terceiros beneficiários e a avaliação prévia do perfil de riscodos mesmos<br>- Proibição da atribuição de donativos e/ou patrocínios a partidos políticos e  |

|  |  |   |   |                 |   |
|--|--|---|---|-----------------|---|
|  |  |   |   |                 | <p>campanhas eleitorais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concretização de orçamento anual para donativos e patrocínios e análise de desvios face ao mesmo</li> <li>-</li> </ul>   |
|  | <p>Falta de independência e imparcialidade na atribuição de donativos e/ou patrocínios decorrentes da existência de conflitos de interesses (familiares, políticos, comerciais ou pessoais) a entidades terceiras (públicas e/ou privadas)</p>                 | 1 | 1 | <b>Mínimo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicação e cumprimento de uma política de gestão de conflitos de interesses</li> <li>- Obrigatoriedade de preenchimento de questionário que atesta a relação de independência entre os potenciais beneficiários do donativo/patrocínio e elementos das equipas envolvidas no processo de aprovação do donativo/patrocínio</li> <li>- Implementação de procedimentos para a atribuição, monitorização e aprovação de donativos e/ou patrocínios, incluindo a identificação dos terceiros beneficiários e a avaliação prévia do perfil de risco dos mesmos</li> </ul> |
| Gestão e tratamento de denúncias                               | <p>Ausência de independência quanto à receção, análise e tratamento das denúncias recebidas nos canais em vigor para o efeito</p>  | 2 | 2 | <b>Moderado</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de um responsável pela gestão do canal de denúncias</li> <li>- Documentação dos procedimentos relacionados com o canal de denúncias, com indicação dos responsáveis e suas responsabilidades em cada fase do processo</li> <li>- Existência de política de reporte de denúncias</li> <li>- Existência de mecanismos para reporte de irregularidades robustos e que promovem o tratamento das denúncias com independência, existindo vários intervenientes que podem receber e investigar denúncias recebidas</li> </ul>                                   |
| Acompanhamento de auditorias realizadas por entidades externas | <p>Atribuição de vantagens indevidas a terceiros, incluindo funcionários públicos, autoridades judiciais, de fiscalização ou auditores externos para obtenção de favorecimento na condução de processos e/ou para influenciar decisões de agentes públicos</p> | 1 | 3 | <b>Moderado</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte, formalização e arquivo das reuniões e/ou interações com entidades e funcionários públicos e outras entidades de fiscalização ou supervisão</li> </ul>   |

|   |  |   |   |                 |   |
|---|--|---|---|-----------------|---|
|   |  |   |   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de medidas reforçadas de controlo/monitorização sobre transações com entidades/agentes públicos</li> <li>- Monitorização dos presentes e hospitalidades oferecidos e recebidos</li> </ul> |
| Controlo de qualidade                               | Falha do controlo de qualidade dos procedimentos, produtos e serviços  | 1 | 2 | <b>Fraco</b>    | <p>Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos e serviços</p> <p>Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos</p> <p>Segregação de funções</p>   |
| Competências técnicas                               | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções.   | 2 | 2 | <b>Moderado</b> | <p>Partilha de conhecimento organizacional</p> <p>Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido</p> <p>Mecanismos de aferição externa dos comportamentos, através de questionário de avaliação da satisfação dos clientes</p>       |
| Atendimento e relacionamento com terceiros          | Prestação inadequada de informações  | 1 | 2 | <b>Fraco</b>    | <p>Definição de níveis de responsabilidades</p> <p>Acompanhamento pelos gestores de processo e responsáveis de áreas e respetivo reporte.</p>   |
| Guarda e conservação dos documentos e equipamentos. | Extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais                         | 1 | 2 | <b>Fraco</b>    | <p>Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.</p>   |
| Planeamento   | Falha na entrega atempada de informação necessária ao planeamento estratégico operacional                                  | 1 | 2 | <b>Fraco</b>    | <p>Cumprimento dos prazos definidos</p>   |
| Proteção de dados pessoais                          | Não acautelar, no exercício de funções, a proteção dos dados pessoais por desconhecimento da Política da Privacidade da GW | 2 | 2 | <b>Moderado</b> | <p>Ministrar formação e ações de sensibilização contínuas aos colaboradores;</p> <p>Incluir, no Código de Ética e Conduta, disposições que valorizem a privacidade e reforcem o dever de confidencialidade.</p>                               |
| Proteção de dados pessoais                          | Desrespeito pelas normas e procedimentos instituídos na consulta, análise e tratamento de dados pessoais                   | 1 | 3 | <b>Moderado</b> | <p>Monitorizar a sua implementação e realizar auditorias de conformidade com o RGPD</p>   |
|   |  |   |   |                 |   |

|   |   |   |   |        |  |
|---|---|---|---|--------|--|
| Contratação de fornecedores e subcontratação de terceiros | Contratação ou subcontratação de entidades terceiras: (i) com má imagem, reputação e idoneidade; (ii) associados a investigações e/ou decisões judiciais adversas relacionadas com crimes de corrupção ou infrações conexas; (iii) alvo de sanções aplicadas pela União Europeia, Nações Unidas ou o governo de um país onde o terceiro atua; e/ou (iv) cujos acionistas, administradores, beneficiários efetivos e intervenientes chave da relação são Pessoas Expostas Politicamente (PEP) ou estão associados a investigações, decisões judiciais adversas e/ou incluídos em listas de sanções | 1 | 1 | Mínimo | - Realização de procedimentos de Know Your Supplier (KYS) em momento prévio ao estabelecimento de relação com novos fornecedores<br>- Aplicação e cumprimento de regras específicas para parcerias de negócios com entidades terceiras<br>- Obrigação da assinatura do código de conduta para terceiros, por parte de fornecedores<br>Monitorização contínua do risco de fornecedores e parceiros e definição de medidas de diligência reforçada para fornecedores classificados com elevado risco |
|   | Contratações/subcontratações não aprovadas ou aprovadas como nível de delegação de autoridade indevido  | 2 | 1 | Fraco  | - Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação   |
|   | Estabelecimento de preços e condições de pagamento e/ou fornecimento que não são razoáveis e proporcionais aos serviços/produtos adquiridos   | 2 | 1 | Fraco  | Aplicação e cumprimento de política de compras<br>Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação   |
|   | Elaboração e formalização de contratos com condições ambíguas ao nível das condições de pagamento e/ou com um objeto contratual abrangente/ambíguo/pouco claro, dificultando a interpretação/conferência/fiscalização dos serviços e o controlo dos pagamentos  | 1 | 1 | Mínimo | Obrigatoriedade de emissão de pedidos de compra em todas as compras, seguida do respetivo registo em sistema e com o preenchimento do objeto da contratação<br>Envolvimento do departamento jurídico na subcontratação de serviços   |
|   | Inconsistências/falhas no cumprimento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços instituídos, decorrentes da descentralização destes procedimentos por várias áreas da estrutura orgânica da GW  | 2 | 1 | Fraco  | Aplicação e cumprimento de política de compras<br>Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação   |
|   | Ocorrência de situações de suborno/corrupção por parte de entidades que representam ou atuam por conta e/ou em nome da GW   | 1 | 1 | Mínimo | - Realização de procedimentos de Know Your Supplier (KYS) em momento prévio ao estabelecimento de relação com novos fornecedores<br>- Aplicação e cumprimento de regras específicas para parcerias de negócios com entidades terceiras<br>Obrigação da assinatura do   |

|  |  |           |    |          |  |
|--|--|-----------|----|----------|--|
|  |  |           |    |          | código de conduta para terceiros, por parte de fornecedores  |
|  | Renovação/extensão excessiva do período de vigência dos contratos ou celebração de aditamento aos contratos sem revisão dos termos e condições negociados, evitando realizar consultas ao mercado e seguir o workflow de aprovação | 1         | 1  | Mínimo   | Envolvimento da área de compras na análise de prorrogações de prazos contratuais e/ou de aditamentos a contratos com fornecedores<br>Estabelecimento de regras referentes a aditamentos, renovações/extensões contratuais  |
|  | Transações com partes relacionadas com elementos da gestão cujo racional de negócio não seja transparente e/ou para as quais não se encontra formalizado o âmbito do negócio   | 1         | 2  | Fraco    | Aplicação e cumprimento de uma política de gestão de conflitos de interesses<br>Identificação das partes relacionadas com as quais a GW e os seus sócios e colaboradores têm relações comerciais<br>Monitorização contínua de transações com partes relacionadas |
|  | Recebimento de suborno/vantagem indevida para seleção, contratação e/ou favorecimento de um fornecedor em detrimento de outro  | 1         | 2  | Fraco    | Aplicação e cumprimento de política de compras<br>Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação   |
| Registo de pedidos de compra em sistema          | Aquisição de bens que não decorram de reais necessidades para benefícios alheios à organização   | 1         | 1  | Mínimo   | Aplicação e cumprimento de política de compras<br>Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação   |
| <b>ADMINISTRAÇÃO</b>                             |  |           |    |          |  |
|  |  | Avaliação |    |          |  |
| Actividades                                      | Riscos Potenciais  | PO        | IP | GR       | Medidas de Prevenção   |
| Estrutura Organizacional                         | Estrutura organizacional desadequada ou desatualizada  | 1         | 3  | Moderado | Organograma de acordo com a estrutura organizacional.<br>Verificar a aprovação, homologação, publicação e revisões dos regulamentos internos   |
|  | Abuso ou uso indevido de autoridade delegada   | 1         | 3  | Moderado | Formalização e publicação das delegações subdelegações de competências, níveis de autorizações e responsabilidades.  |
| Planear a atividade anual da Global Wines        | Orientação da intervenção da empresa em função de outros critérios que não o Interesse da Global Wines   | 1         | 2  | Fraco    | Plano de atividades elaborado através de um processo em que participam o Conselho de Administração e apoio à gestão e todos os responsáveis dos departamentos  |
| Enquadramento legal e fundamentação das decisões | Violação de disposições legais   | 1         | 2  | Fraco    | Controlo da tramitação dos processos   |
|  | Arbitrariedade   | 2         | 2  | Moderado | Manuais de procedimentos<br>Declaração de inexistência de conflito de interesses   |
| Exercício ético e de conduta                     | Inobservância de deveres funcionais e éticos e da  | 1         | 2  | Fraco    | Promover a regularidade e transparência das  |

|              |  |  |  |  |   |
|--------------|--|--|--|--|---|
| profissional | tutela exclusiva do interesse da GW ((fragilidades na independência e na imparcialidade no exercício de funções) |  |  |  | reuniões do Conselho de Administração<br>Aprovar o novo Código de Ética e Conduta.<br>Monitorizar o canal de denúncias.<br>Promover a realização de ações de sensibilização sobre ética destinadas a todos os colaboradores a incluir no Plano de Formação. |
|--------------|--|--|--|--|---|

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CONTABILIDADE E TESOURARIA**

| Actividades   | Riscos Potenciais   | Avaliação |    |               | Medidas de Prevenção   |
|---|---|-----------|----|---------------|--|
|   |   | PO        | IP | GR            |  |
| Classificação, lançamento e registo de faturas e outros documentos de fornecedores e clientes | Desvio de fundos devido a registo de faturas (i) sem enquadramento contratual, (ii) sem documentação de suporte, (iii) sem evidências de entrega/prestação da mercadoria/serviço, (iv) sem aprovação e/ou (v) inconsistentes com contratos e/ou pedidos de compra sem justificação aparente | 1         | 1  | <b>Mínimo</b> | Controlo automático no sistema, não permitindo o pagamento de bens / serviços acima do valor contratado / requisitado<br>Existência de workflow de aprovação de faturas, em momento prévio ao respetivo pagamento<br>Exceções são aprovadas por colaboradores independentes da transação |
|   | Emissão de notas de crédito e realização de reembolsos não fundamentados para a obtenção de benefícios alheios à organização  | 1         | 1  | <b>Mínimo</b> | Existência de workflow de aprovação de notas de crédito  |
|   | Envio indevido de faturas de fornecedores ou subcontratados para pagamento, para a obtenção de benefícios alheios à organização   | 1         | 1  | <b>Mínimo</b> | Controlo automático no sistema, não permitindo o pagamento de bens / serviços acima do valor contratado / requisitado<br>Existência de workflow de aprovação de faturas, em momento prévio ao respetivo pagamento  |
|   |   |           |    |               | - Monitorização e análise periódica  |

|  |  |   |   |                 |  |
|--|--|---|---|-----------------|--|
|  | Utilização de rubricas contabilísticas genéricas ou ambíguas de modo a registar custos não enquadrados na atividade da empresa   | 1 | 2 | <b>Moderado</b> | rubricas contabilísticas com maior propensão para manipulação e para registo de custos indevidos<br>- Estrutura de custos dividida por centros de custo  |
| Elaboração de reportes financeiros, preparação de demonstrações financeiras e consolidação | Manipulação das demonstrações financeiras, para a obtenção de benefícios alheios à organização   | 1 | 2 | <b>Moderado</b> | Monitorização e análise periódica a rubricas contabilísticas com maior propensão para manipulação e para registo de custos indevidos   |
| Reconciliações bancárias   | Manipulação das reconciliações bancárias para a obtenção de benefícios alheios à organização de modo a ocultar/modificar movimentos em contas bancárias que sejam suspeitos e/ou não sejam relacionados com a atividade da empresa | 1 | 1 | <b>Mínimo</b>   | Revisão e aprovação das reconciliações bancárias por colaboradores diferentes  |
| Registo de entidades terceiras nas bases mestre  | Criação de entidades terceiras fictícias ou em duplicado   | 1 | 1 | <b>Mínimo</b>   | Automatização de alertas no sistema informático para bloqueio/sinalização em caso de NIF's, nome, morada e/ou IBAN inválidos e/ou duplicados<br>Validação da informação de Novos clientes e fornecedores   |
|  | Uso, divulgação e/ou manipulação de informação das entidades terceiras registadas no sistema informático   | 1 | 1 | <b>Mínimo</b>   | Controlo através de regras e perfis de acesso ao sistema com base nas funções desempenhadas<br>Existência de workflow de aprovação relativo ao registo e alteração dos dados mestre de entidades terceiras, envolvendo diversas áreas da organização |
| Validação e reembolso de despesas apresentadas por colaboradores                           | Aprovação de despesas incorridas por colaboradores e elementos da gestão não documentadas, não enquadradas na  | 1 | 1 | <b>Mínimo</b>   | Cumprimento de política de apresentação, aprovação e reembolso de despesas a colaboradores<br>Existência de workflow de aprovação relativo à aprovação de despesas, envolvendo diversas  |

|   |  |   |   |          |   |
|---|--|---|---|----------|---|
|   | atividade da GW e/ou cujo montante não seja apropriado tendo em conta a natureza da despesa          |   |   |          | áreas da organização  |
| Abertura e encerramento de contas bancárias | Desvio indevido de fundos por parte de colaboradores com poderes de movimentação de contas bancárias | 1 | 1 | Mínimo   | Exigência de um mínimo de duas assinaturas para a abertura de contas bancárias e realização de pagamentos;<br>Realização de procedimentos de circularização anual a Bancos;<br>Formalização e condução de procedimentos de abertura e encerramento de contas bancárias;<br>Confronto periódico entre o mapa Base de Dados de Contas do Banco de Portugal, com as contas bancárias abertas na contabilidade  |
| Gestão de pagamentos e recebimentos         | Desvio de fundos como forma de obter/conceder vantagem ilícita                                       | 2 | 2 | Moderado | Existência de controlo em sistema que não permite o envio de faturas para pagamento sem que se verifique o cumprimento dos workflows de aprovação de faturas e de conferência da receção de bens e/ou serviços;<br>Existência de controlos sobre pagamentos duplicados;<br>Formalização de procedimentos relativos a recebimentos e pagamentos em numerário;<br>Acesso restrito às credenciais de acesso às contas bancárias;<br>Realização periódica de reconciliações bancárias;<br>Circularização anual a bancos;<br>Funcionamento da caixa em regime de fundo fixo;<br>Realização de controlos de movimentos de caixa através de folhas de caixa;<br>Aprovação prévia à atribuição de perfis de acesso aos sistemas com base nas funções desempenhadas e revisão periódica dos mesmos;<br>Realização de circularizações regulares a terceiros, com principal incidência sobre os de maior risco;<br>Acompanhamento periódico da conta corrente dos fornecedores e clientes com vista à regularização de saldos e análise de |

|  |  |           |    |                 | divergências  |
|--|--|-----------|----|-----------------|---|
| Gestão da frota automóvel  | Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização do veículo e utilização combustível   | 1         | 2  | <b>Fraco</b>    | Regulamento de utilização de viaturas.<br>Realização do registo de entradas e saídas e controlo dos consumíveis das viaturas.                       |
| <b>CONTROLO DE GESTÃO</b>  |  |           |    |                 |   |
|  |  | Avaliação |    |                 |   |
| Actividades  | Riscos Potenciais  | PO        | IP | GR              | Medidas de Prevenção  |
| Coordenação dos processos de candidatura a incentivos fiscais ou financeiros e de projetos de investimento | Promessa ou atribuição de qualquer tipo de vantagem indevida a funcionário público   | 1         | 3  | <b>Moderado</b> | Assegurar o cumprimento do Código de Ética e de Conduta;<br>Manter um arquivo documental sobre estas matérias;<br>Definir procedimentos de atuação; |
| Elaboração e Gestão de Mapas de produção e rentabilidade   | Manipulação e/ou omissão de informação eu condicione a representação da situação financeira da Empresa<br><br>Manipulação de dados em benefício próprio, da Empresa ou de terceiro | 2         | 2  | <b>Moderado</b> | Implementar métodos de trabalho colaborativo ou obrigar à intervenção de mais de um colaborador   |
| Desenvolvimento de procedimentos na área financeira/contabilidade e garantia da sua aplicabilidade         | Manipulação e/ou omissão de informação eu condicione a representação da situação financeira da Empresa<br>Manipulação de dados em benefício próprio, da Empresa ou de terceiro     | 2         | 1  | <b>Fraco</b>    | Envolvimento e necessidade de aprovação da Administração Financeira/contabilidade   |
| Implementação e gestão e arquivo dos documentos respeitantes à contabilidade/financeiro                    | Manipulação e/ou omissão de informação eu condicione a representação da situação financeira da Empresa   | 2         | 1  | <b>Fraco</b>    | Envolvimento de pelo menos duas estruturas organizacionais superiores no processo   |
| Elaborar, acompanhar e rever os instrumentos de  | Falta de envolvimento de toda a estrutura da   |           |    |                 | - Criação de equipas multidisciplinares -   |

|  |  |           |    |                 |   |
|--|--|-----------|----|-----------------|---|
| planeamento e de gestão, nomeadamente o Plano de Atividades, o Orçamento, o Relatório e Contas (realização de outras tarefas atribuídas pelo CA) | na elaboração dos planos de atividades - Deficiente acompanhamento da execução dos planos de atividade e do orçamento, com vista à identificação de desvios - Incumprimento da legislação e normas para apresentação de contas - Falhas na integridade e correção da informação prestada | 1         | 2  | <b>Fraco</b>    | Segregação de funções e responsabilidade das operações - Definição e aprovação das linhas de orientação pelo CA - Enforcement do sistema de controlo interno - Controlo periódico da execução dos planos de atividades e do orçamento, propondo medidas corretivas sempre que necessário - Aprovação e controlo pelo CA - Certificação legal de contas pelo Revisor Oficial de Contas (ROC)   |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS</b>  |  |           |    |                 |   |
|  |  | Avaliação |    |                 |   |
| Actividades  | Riscos Potenciais  | PO        | IP | GR              | Medidas de Prevenção  |
| Registo individual dos/as trabalhadores/as   | Acesso indevido às informações e quebra de sigilo.   | 2         | 2  | <b>Moderado</b> | Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais<br>Acesso restrito aos trabalhadores do departamento apenas para cada uma das finalidades específicas, em cumprimento do RGPD.<br>Acesso aos processos individuais apenas aos interessados legitimados.<br><br>Implementar a preservação digital do histórico documental;<br>Envio de correspondência eletrónica limitada apenas aos destinatários aos quais diz respeito;<br>Realizar formação e ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação com identificação dos incumprimentos |
|  | Acumulação, por colaboradores, de  |           |    |                 | Cumprimento de política de contratação de colaboradores, respeitando as   |

|  |   |   |   |          |   |
|--|---|---|---|----------|---|
| Recrutamento e Selecção  | funções públicas/<br>privadas e/ou outras<br>situações passíveis de<br>gerar situações de<br>conflitos de interesses<br>que possam interferir<br>com o desempenho das<br>suas funções               | 2 | 2 | Moderado | várias fases do processo de<br>recrutamento<br><br>Cumprimento de política de<br>relações pessoais<br><br>Quando aplicável,<br>apresentação de pedido de<br>acumulação de funções,<br>cumprindo um workflow de<br>aprovação específico  |
|  | Favorecimento ou<br>desfavorecimento<br>indevido de candidatos,<br>no âmbito do processo<br>de recrutamento e<br>selecção   | 2 | 2 | Moderado | Obrigatoriedade da<br>intervenção dos recursos<br>humanos ou de um<br>elemento independente<br>no processo de<br>recrutamento<br>Impossibilidade de que<br>um colaborador que<br>referencia um candidato<br>faça parte do processo de<br>análise e decisão sobre a<br>sua contratação<br>Cumprimento de<br>política de<br>contratação de<br>colaboradores,<br>respeitando as várias<br>fases do processo de<br>recrutamento |
|  | Existência de vínculos<br>com colaboradores<br>sem formalização<br>contratual e/ou cujas<br>cláusulas contratuais<br>sejam<br>manipuladas/ambíguas e<br>comprejuízo direto para a<br>GW             | 1 | 1 | Mínimo   | Obrigatoriedade de<br>utilização de templates de<br>contratos com cláusulas<br>obrigatórias pré-<br>aprovadas e, em caso de<br>alteração, obtenção de<br>aprovações   |
| Processamento salarial   | Manipulação da<br>informação<br>relacionada com o<br>processamento<br>salarial de<br>colaboradores,<br>resultando em<br>potenciais<br>pagamentos<br>indevidos                                       | 1 | 1 | Mínimo   | Aprovação prévia à<br>atribuição de perfis de<br>acesso aos sistemas com<br>base nas funções<br>desempenhadas e revisão<br>periódica dos mesmos<br>Restrição de acessos<br>de consulta e edição<br>do ficheiro de<br>processamento salarial<br>Reconciliação do<br>processamento salarial<br>Verificação aleatória de<br>recibos de vencimento e<br>comparação com valores<br>efectivamente pagos                           |
| Obrigações legais e informação<br>para as diversas entidades<br>externas | Manipulação e/ou<br>omissão de informação<br>eu condicione a<br>representação da<br>situação financeira da<br>Empresa<br>Manipulação de dados<br>em benefício próprio, da<br>Empresa ou de terceiro | 1 | 2 | Fraco    | Apresentação de toda a<br>documentação à<br>Administração para<br>aprovação e verificação   |
| Medicina e segurança no<br>trabalho, gestão de relações<br>laborais      | Manipulação e/ou<br>omissão de informação<br>eu condicione a  | 1 | 1 | Mínimo   | - Apresentação dos<br>Planos à administração  |

|   |   |           |    |                 |   |
|---|---|-----------|----|-----------------|---|
|   | representação da situação financeira da Empresa   |           |    |                 |   |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO</b>                          |   |           |    |                 |   |
|   |   | Avaliação |    |                 |   |
| Actividades   | Riscos Potenciais   | PO        | IP | GR              | Medidas de Prevenção  |
| Requisitos de segurança das redes e sistemas de informação e notificação de incidentes. | Falhas na segurança e controlo de acessos nas aplicações informáticas em uso na GW                              | 2         | 2  | <b>Moderado</b> | Realizar auditorias de conformidade para testar medidas de segurança (v.g. controlo de acessos, perfis de acessos a aplicações e infraestruturas e condições para acesso a dados pessoais).   |
|   | Falhas na segurança das infraestruturas tecnológicas  | 2         | 2  | <b>Moderado</b> | Realizar auditorias de conformidade para verificar se as infraestruturas e aplicações funcionam em conformidade com o RGPD - e as normas de Cibersegurança.   |
|   | Articulação insuficiente com o Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS)   | 1         | 2  | <b>Moderado</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar o ponto de contacto permanente com o CNCS para assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico.</li> <li>- Designar o responsável de segurança para a gestão das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes, nos termos do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço</li> <li>- Identificar e descrever as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes.</li> </ul> |
| Transparência na aquisição de bens e serviços informáticos/sistemas tecnológicos.       | Favorecimento de fabricantes de soluções ou plataformas tecnológicas ou de fornecedores de produtos e serviços. | 1         | 2  | <b>Fraco</b>    | Necessidade de aprovação da administração.  |
|   | Propor a aquisição de serviços desnecessários e/ou inadequados.   | 1         | 2  | <b>Fraco</b>    | Necessidade de aprovação da administração.  |
| Inventário  | Desvio/Apropriação indevida de equipamentos   | 2         | 2  | <b>Moderado</b> | Gestão de inventário; Identificação dos profissionais a quem são distribuídos equipamentos<br>-   |
| <b>DEPARTAMENTO COMERCIAL E MARKETING</b>   |   |           |    |                 |   |

| Actividades  | Riscos Potenciais   | Avaliação |    |          | Medidas de Prevenção  |
|--|---|-----------|----|----------|---|
|  |   | PO        | IP | GR       |   |
| Angariação Comercial   | Ausência de independência na decisão de angariação comercial de projetos a clientes que são partes relacionadas ou cujo projeto é de interesse pessoal  | 1         | 1  | Mínimo   | - Aplicação e cumprimento de uma política de gestão de conflitos de interesses  |
|  | Ocorrência de eventos de suborno, tráfico de influências e/ou ofertas a funcionários públicos ou do setor privado, com o objetivo de ganhar um concurso(público ou não) ou garantir a adjudicação de um contrato  | 1         | 3  | Moderado | - Aplicação e cumprimento de política de ofertas e hospitalidades com critérios e procedimentos previamente estabelecidos<br>- Segregação e restrição de acessos e poderes de movimentação às contas bancárias<br><br>- Aprovação de despesas incorridas por colaboradores por supervisores independentes |
| Elaboração e formalização de contratos com clientes                                      | Elaboração e formalização de contratos com condições ambíguas ao nível das condições de pagamento e/ou com um objeto contratual abrangente/ambíguo/pouco claro, dificultando a interpretação/conferência/ fiscalização dos serviços e o controlo dos pagamentos | 1         | 1  | Mínimo   | Utilização de minutas base de contratos elaboradas com o departamento jurídico<br>Revisão de contratos com entidades públicas por parte do departamento jurídico<br>Revisão por parte do departamento jurídico de alterações às condições gerais  |
| Negociação e definição dos preços / descontos e outras condições a praticar com clientes | Atribuição de descontos excessivos/injustificadas a clientes e/ou cuja razoabilidade é ambígua, em troca de benefícios alheios à organização  | 1         | 1  | Mínimo   | Estabelecimento de controlos em sistema que obriguem a aprovações adicionais aquando de descontos excessivos a clientes   |
|  | Negociação e adjudicação de propostas comerciais com clientes pouco vantajosas e / ou com prejuízo direto para a GW em troca de benefícios alheios à organização  | 2         | 2  | Moderado | Participação de vários intervenientes no processo de negociação e formalização de contratos<br><br>Definição de rentabilidades mínimas, por projeto, que requerem aprovação independente para serem ultrapassadas   |
| <b>DEPARTAMENTOS PRODUTIVOS – ENOLOGIA, OPERAÇÕES E VITICULTURA</b>                      |   |           |    |          |   |
|  |   | Avaliação |    |          |   |

| Actividades   | Riscos Potenciais   | PO        | IP | GR           | Medidas de Prevenção   |
|---|---|-----------|----|--------------|--|
| Elaboração de planeamento de matéria prima e produtos necessários para produção<br>Planeamento de equipamento e maquinaria a adquirir<br>Descrição de requisitos e características e de quantidades necessárias à produção<br>Cumprimento de prazos de produção<br>RH alocados à Produção | Manipulação de dados em benefício próprio, da Empresa ou de terceiro<br>Risco de manipulação dos requisitos do equipamento e de quantidades de produtos e características para favorecer determinados fornecedores<br>Falseamento de dados em benefício de terceiros<br>Pagamento de multas de atraso<br>Manipulação de dados em benefício de terceiros | 1         | 2  | <b>Fraco</b> | Controlo por parte de várias estruturas organizacionais da empresa e da administração<br>Reuniões periódicas com as várias estruturas de controle de gestão  |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - JURÍDICO</b>   |   |           |    |              |  |
|   |   | Avaliação |    |              |  |
| Actividades   | Riscos Potenciais   | PO        | IP | GR           | Medidas de Prevenção   |
| Elaboração de pareceres e informação  | Favorecimento das entidades Visadas<br>Falta de isenção e imparcialidade  | 1         | 2  | <b>Fraco</b> | Sujeição a aprovação pelo Conselho de Administração<br>Consulta de elementos externos à Empresa<br>Conhecimento prévio do parecer por parte de todos os elementos do departamento  |
| Acompanhar e participar na atividade regulamentar da Empresa  | Favorecimento das entidades Visadas<br>Falta de isenção e imparcialidade  | 1         | 2  | <b>Fraco</b> | Envolvimento de todas as estruturas orgânicas da Empresa<br>Sujeição a aprovação pelo Conselho de Administração<br>Sujeição à consulta de todos os colaboradores da Empresa através dos canais de comunicação interna da Empresa |
| Análise e parecer sobre projetos de diplomas legais regulamentares e decisões regulatórias  | Favorecimento das entidades Visadas   | 1         | 2  | <b>Fraco</b> | Sujeição a aprovação pelo Conselho de Administração dos resultados   |
| Fiscalização de cláusulas contratuais   | Favorecimento das entidades Visadas.<br>Adulteração ou omissão de informação que condicione ou interfira de forma prejudicial a decisão da  | 1         | 2  | <b>Fraco</b> | Sujeição a aprovação pelo Conselho de Administração  |

|   |   |           |    |               |  |
|---|---|-----------|----|---------------|--|
|   | empresa em prol de benefício pessoal alheio à empresa   |           |    |               |  |
| Contencioso   | Recebimento de vantagens de modo a facilitar ganho a terceiro<br><br>Utilização de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiro  | 1         | 2  | <b>Fraco</b>  | Prestação de esclarecimentos semanais à Administração  |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>  |   |           |    |               |  |
|   |   | Avaliação |    |               |  |
| Actividades   | Riscos Potenciais   | PO        | IP | GR            | Medidas de Prevenção   |
| Serviço de Front Office   | Falsificação de Documentos<br>Atendimento privilegiado/preferencial ilícito<br>Receção intencional de documentos com elementos falsos ou inexatos   | 1         | 2  | <b>Fraco</b>  | Supervisão direta do atendimento por parte da Administração<br><br>Controlo dos documentos emitidos pelas diferentes estruturas da empresa   |
| Gestão de inventário do economato   | Aquisição e Manipulação ou desvio de bens em inventário para proveito próprio ou para terceiros   | 1         | 1  | <b>Mínimo</b> | Vários Colaboradores com responsabilidade de validação de informação, controlo de inventários e autorização;<br>Código de Conduta;<br>Regulamento Interno;<br>Aprovação dos gastos pela Administração Financeira |
| Gestão de Correspondência   | Manipulação e/ou omissão de informação relevante para o bom funcionamento da Empresa<br>Violação da correspondência em troca de cedência de regalias e/ou benefícios<br>Risco de acesso impróprio às informações pessoais/ quebra de sigilo | 1         | 1  | <b>Mínimo</b> | Princípios gerais e princípios relativos às relações internas e com o exterior previstos no Regulamento da Empresa<br><br>Deveres jurídicos resultantes dos Estatutos da Empresa                                 |
| <b>GESTÃO DA QUALIDADE</b>  |   |           |    |               |  |
|   |   | Avaliação |    |               |  |
| Actividades   | Riscos Potenciais   | PO        | IP | GR            | Medidas de Prevenção   |
| Assegurar a Implementação, gestão e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança (SHST) | Manipulação de dados em benefício próprio, da Empresa ou de terceiro  | 1         | 2  | <b>Fraco</b>  | Realização periódica de Auditorias Internas  |

|  |   |   |   |                 |   |
|--|---|---|---|-----------------|---|
| Identificar situações que necessitam de ações preventivas ou de melhoria e acompanhamento da sua implementação | Manipulação de dados em benefício próprio, da Empresa ou de terceiro                    | 1 | 2 | <b>Fraco</b>    | Reforço do controlo através de inspeções de segurança   |
| Auditorias   | Omissão de irregularidades detetadas e/ou reportadas por fontes internas e/ou externas. | 2 | 2 | <b>Moderado</b> | Formação sobre o Código de Ética e Conduta  |
|  | Conflitos de interesses dos auditores da qualidade                                      | 2 | 2 | <b>Moderado</b> | Rotatividade de auditores de forma a não avaliarem os processos com que estejam relacionados. |

## Anexo 2 - DECLARAÇÃO SOBRE CONFLITO E REGISTO DE INTERESSES

Eu, abaixo assinado, titular do Cartão de Cidadão n.º [\*], emitido pela República Portuguesa, válido até [\*], NIF, presentemente a desempenhar as funções de [\*] na [nome da empresa]/que, nesta data, assumo as funções de [\*] na [nome da empresa], declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses que coloque em causa quer a minha isenção, quer a prossecução dos interesses da [nome da empresa], designadamente:

- (i) Não exerci, nos últimos três anos, quaisquer funções em entidades que sejam clientes ou prestadoras de serviços à [nome da empresa]; OU
- (ii) Exerci, nos últimos três anos, funções de [\*] em [\*], pelo que me declaro impedido(a) de decidir quaisquer contratações ou adjudicações de serviços ou bens à referida entidade;
- (iii) Não tenho qualquer familiar próximo<sup>1</sup> ou pessoa próxima<sup>2</sup> que exerça funções em entidades que sejam clientes ou prestadoras de serviços à [nome da empresa]; OU
- (iv) [nome da pessoa], [relação com o declarante, conforme nota 1 ou 2] exerce as funções de [\*], pelo que me declaro impedido(a) de decidir quaisquer contratações ou adjudicações a tal entidade.
- (v) Não tenho qualquer interesse patrimonial, directo ou indirecto, em entidades que sejam clientes ou prestadoras de serviços à [nome da empresa].
- (vi) Caso tal interesse venha a existir, comprometo-me a declará-lo imediatamente, abstendo-me de quaisquer decisões que possam envolver a entidade relativamente à qual o interesse em questão se verifica.

Comprometo-me a reportar, imediatamente, à [nome da empresa], qualquer circunstância, seja de natureza pessoal ou patrimonial que, directa ou indirectamente, possa colocar em causa a minha isenção e a prossecução dos interesses daquela.

Para efeitos de registo de interesses, declaro ainda o seguinte:

Nome do cônjuge/unido de facto: [\*]:

Regime de bens do casamento, se aplicável: [\*]:

Actividades profissionais, cargos públicos e sociais exercidos nos últimos 3 anos: [\*]

1Cônjuge não separado de pessoas e bens ou com quem viva em união de facto, parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral. 2Maior acompanhado ou tutelado, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, assim como quem esteja ligado ao declarante por laços que possam, mesmo em abstracto, afectar o seu juízo profissional.

Participações directas ou indirectas em sociedades comerciais nos últimos 3 anos: [\*]

Participações em associações, fundações ou outras organizações de Direito público ou privado nos últimos 3 anos: [\*]

As informações constantes da presente declaração são da responsabilidade do Declarante, que deve mantê-las actualizadas, sendo as mesmas protegidas, nos termos do Regulamento Geral de Protecção de Dados (RGPD).

[local], [data].

