

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

JERISA – EMPRESA DE CONFEÇÕES, LDA

Índice

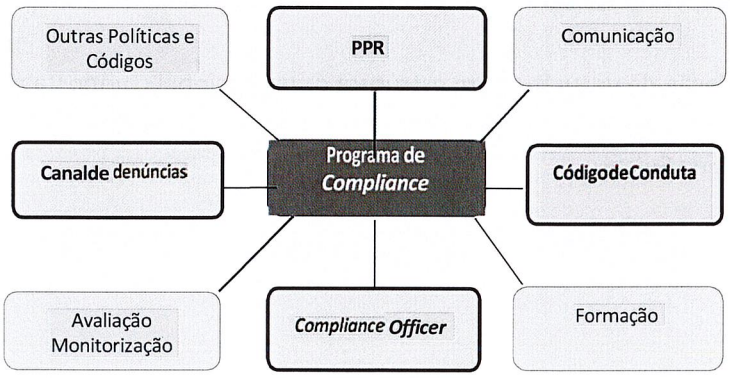
1. Enquadramento..... 3
2. Âmbito..... 4
3. Responsabilidade pela execução do PPR..... 4
4. Organização e funcionamento..... 4
Organigrama da Jerisa..... 5
5. Liderança Ética..... 6
6. Justiça e Equidade Interna..... 6
7. Ambiente de Trabalho Saudável..... 7
8. Diversidade e Inclusão..... 7
9. Participação e Escuta..... 7
10. Valores da Jerisa..... 8
11. Definição dos graus de risco..... 8
12. Categorização dos riscos..... 8
I. Categorização dos riscos..... 10
13. Medidas de mitigação..... 10
14. Responsabilidade pelo incumprimento..... 26
II. Monitorização..... 26
16. Revisão..... 26
17. Esclarecimento de dúvidas..... 26
18. Divulgação..... 27
19. Aprovação e entrada em vigor..... 27

1. Enquadramento

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, determina que as entidades abrangidas adotem um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).
A Jerisa – Empresa de Confeções, Lda. entende que a prevenção da corrupção é inseparável de uma cultura organizacional assente na ética, na justiça interna, na integridade e no respeito pela dignidade humana.
Contudo, este plano não assume a função de instrumento de conformidade legal ou anticorrupção tradicional, por não se adequar plenamente à realidade da empresa. A Jerisa é uma empresa-filha da ISA Bodywear, sediada na Suíça, que centraliza e assume a responsabilidade pelos processos mais suscetíveis a riscos de corrupção, como a aquisição de matéria-prima ou a gestão financeira junto das instituições bancárias.
Assim, o presente plano foca-se sobretudo na promoção de uma cultura organizacional sólida e na gestão ética das pessoas Na Jerisa, o principal ativo são os colaboradores, uma vez que, em Portugal, a atividade da empresa se concentra exclusivamente na produção, realizada por equipas internas.

Este PPR articula-se com o Código de Ética, reforçando:

- A centralidade das pessoas;
- A liderança ética;
- A justiça e equidade interna;
- A promoção de ambientes de trabalho saudáveis;
- A participação e escuta ativa;
- A prevenção da corrupção como consequência natural de uma cultura íntegra.



A Jerisa altera o presente PPR, considerando que é apto a responder às necessidades e proteger os interesses legais e comerciais de todos os departamentos da empresa aos quais é aplicável, sendo também adaptável à atividade por esta desenvolvida. Para mais, por via da revisão e do constante acompanhamento que é desenvolvido perante toda a atividade desenvolvida é possível garantir que este PPR será, sempre que necessário, devidamente reformulado e adaptado às exigências de então.

O presente PPR deve ser interpretado em conjunto com o Código de Conduta adotado e implementado pela Jerisa.

2. Âmbito

O presente PPR aplica-se a:

- Todos os trabalhadores da Jerisa, independentemente da função ou vínculo;
- Dirigentes, administração e responsáveis de departamento;
- Estagiários e prestadores de serviços;
- Todas as áreas operacionais, administrativas e de suporte.

3. Responsabilidade pela execução do PPR

A responsabilidade geral pela execução do PPR é atribuída à **Diretora Geral e Responsável pelo Cumprimento Normativo**, que assegura:

- A implementação das medidas preventivas;
- A coerência entre o PPR e o Código de Ética;
- A promoção da cultura ética;
- A formação e sensibilização;
- O acompanhamento de denúncias e esclarecimento de dúvidas.

Contacto: **eva.kastellan@jerisa.pt**

4. Organização e funcionamento

A Jerisa é uma empresa de confeção de vestuário com estrutura organizacional composta por:

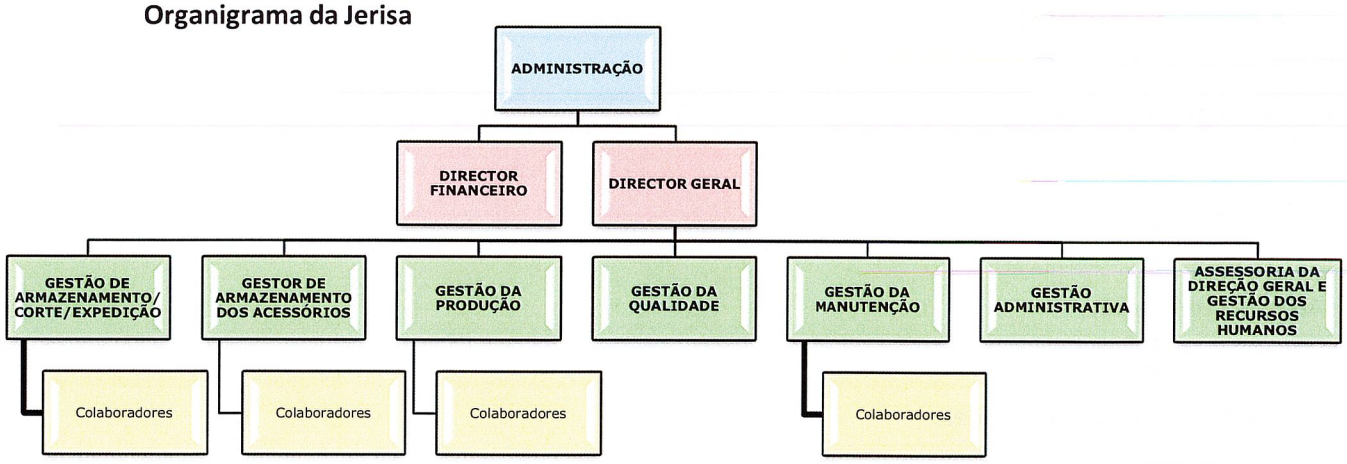
- Administração (centralizada na Suíça)
- Direção Geral
- Direção Financeira
- Gestão da Produção
- Gestão da Qualidade
- Gestão de Armazenamento / Corte / Expedição / Acessórios
- Gestão da Manutenção
- Gestão Administrativa
- Recursos Humanos
- Colaboradores afetos a cada área

As chefias devem atuar segundo os princípios do Código de Ética:

- Integridade
- Igualdade e não discriminação
- Boa-fé e colaboração
- Justiça e imparcialidade
- Competência e responsabilidade
- Lealdade e cooperação

Compete à Administração gerir a atividade da Jerisa e deliberar sobre qualquer assunto da administração da mesma.

Organigrama da Jerisa



5. Liderança Ética

As chefias da Jerisa devem:

- Exercer autoridade com respeito e integridade;
- Promover um clima de confiança;
- Dar o exemplo ético;
- Ouvir os trabalhadores;
- Prevenir conflitos;
- Assegurar igualdade de tratamento;
- Estimular participação e inovação;
- Reconhecer mérito e desempenho.

6. Justiça e Equidade Interna

A Jerisa compromete-se com:

Igualdade de oportunidades

Sem discriminação em:

- Acesso à formação;
- Progressão profissional;
- Atribuição de responsabilidades;
- Reconhecimento do desempenho.

Critérios transparentes

Os processos de recrutamento, avaliação, promoção e distribuição de tarefas devem obedecer a critérios objetivos e conhecidos.

Imparcialidade

As decisões não podem ser influenciadas por favoritismos, relações familiares, preferências pessoais ou pressões hierárquicas.

7. Ambiente de Trabalho Saudável

A Jerisa promove um ambiente baseado em:

- Respeito mútuo;
- Cortesia;
- Comunicação construtiva;
- Gestão positiva de conflitos;
- Proibição de humilhações;
- Proteção da saúde mental;
- Prevenção do burnout;
- Conciliação vida pessoal/profissional.

8. Diversidade e Inclusão

A Jerisa compromete-se com:

- Igualdade de género;
- Inclusão de pessoas com deficiência;
- Diversidade cultural;
- Combate a preconceitos;
- Valorização das diferentes gerações.

9. Participação e Escuta

A cultura ética da Jerisa inclui:

- Liberdade para apresentar sugestões;
- Canais de comunicação acessíveis;
- Proteção contra represálias;
- Participação dos trabalhadores na melhoria dos processos;
- Incentivo à inovação.

10. Valores da Jerisa

A Jerisa adota os seguintes valores centrais:

1. Respeito pela pessoa humana
2. Integridade
3. Equidade
4. Responsabilidade
5. Confiança
6. Cooperação
7. Transparência
8. Sustentabilidade
9. Inovação
10. Excelência

11. Definição dos graus de risco

Mantém-se a metodologia baseada em:

- Probabilidade de Ocorrência (PO)
- Impacto Previsível (IP)

Com matriz de risco de 1 a 9.

12. Categorização dos riscos

Mantêm-se as categorias:

- Oferta indevida de vantagem
- Tráfico de influência
- Conflitos de interesses
- Proteção de denunciantes
- Assédio
- Risco global

A **probabilidade** de ocorrência das situações que comportam risco pode ser classificada da seguinte forma:

Provável;

Previsível;

Remota.

O **impacto** previsível das infrações a que pode dar origem pode ser classificado da seguinte forma:

Elevado: a situação de risco identificada pode provocar prejuízos financeiros significativos e danos reputacionais, lesando a credibilidade da Jerisa.

Moderado: a situação de risco identificada pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento da Jerisa.

Reduzido: a situação de risco identificada não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações em questão causadoras de danos relevantes na reputação da Jerisa.

Da conjugação destas duas variáveis resulta, assim, a seguinte matriz dos graus de risco:

Graus de Risco		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Provável (Alta) (3)	Possível (Média) (2)	Remota (Baixa) (1)
Impacto Previsível (IP)	Elevado (3)	9	6	3
	Moderado (2)	6	4	2
	Reduzido (1)	3	2	1

I. Categorização dos riscos

	TIPO DE RISCO	CONCEITO
CORRUPÇÃO	Tráfico de Influência Artigo 335.º do Código Penal	Quando alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.
CONFLITOS DE INTERESSES	Contratação	Quando um interesse particular do colaborador concorra com o interesse que este tem de acautelar no desempenho das suas funções na empresa, e assim, possa interferir também com os interesses daquela.
PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES	Denúncias de Infrações Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro	Inobservância do regime geral de denunciantes de infrações, que impõe, designadamente, a necessidade de implementar um canal de denúncia interna que garanta a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes, a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e o impedimento do acesso a pessoas não autorizadas.
ASSÉDIO	Combate ao Assédio Artigo 29.º do Código do Trabalho	Corresponde a um comportamento indesejado, nomeadamente baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
GLOBAL	Risco global	Corresponde a um risco que abrange todas as áreas do cumprimento normativo.

13. Medidas de mitigação

Mantêm-se as tabelas originais, agora com reforço ético:

- Aplicabilidade do Código de Ética
- Esclarecimento junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo
- Incentivo ao uso do canal interno de denúncias
- Garantia de não retaliação
- Segregação de funções
- Controlo via ERP

Tabela 1 – Medidas de prevenção e correção

DEPARTAMENTOS	PROCESSO/ ATIVIDADE	SITUAÇÕES DE RISCO	FATORES POT.DE RISCO	INFRAÇÕES	PO	IP	GRAU DE RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO
-Administrativo	• Aquisição de economato	• Favorecimento indevido de determinado fornecedor ou prestador de serviços. • Oferta ou aceitação de favores em troca de concessão de vantagens e/ou benefícios. • Omissão e/ou manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões de aquisição	• Recurso a intermediários • Transações com partes relacionadas	• Tráfico de Influência • Oferta indevida de vantagem	2	2	**2**	1. Aplicabilidade do Manual de Conduta. 2. Esclarecimento de dúvidas que possam existir junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo. 3. Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades. 3. Segregação de funções. 4. Todos os processos não são tratados individualmente, mas sim, divididos pelos diversos departamentos e controlados pelo sistema ERP

- Administrativo	• Processos de desalfandegamento	• Oferta ou aceitação de favores em troca de concessão de vantagens e/ou benefícios.	• Recurso a intermediários	• Oferta indevida de vantagem • Tráfico de Influência	2	2	**2**	
- Recursos humanos	• Recrutamento e seleção	• Falta de isenção e imparcialidade nos critérios de seleção • Favorecimento ou desfavorecimento indevido do candidato • Oferta ou aceitação de favores em troca de concessão de vantagens e/ou benefícios. • Situações de conflito de interesses		• Oferta indevida de vantagem	2	2	**2**	1. Aplicabilidade do Manual de Conduta. 2. Esclarecimento de dúvidas que possam existir junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo. 3. Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades. 3. Pedido de Comprovativo de qualificações académicas do candidato. 4. Segregação de funções. 5. Todos os processos não são tratados individualmente, mas sim, divididos pelos diversos departamentos e controlados pelo sistema ERP

	• Processamento salarial	• Incumprimento das regras relativas à remuneração variável • Pagamentos indevidos • Oferta ou aceitação de favores em troca de concessão de vantagens e/ou benefícios. • Erro por neglicência ou dolo no processamento		• Associado à fraude financeira e controlo interno insuficiente	2	2	2	
	• Gestão de assiduidade e tempos de trabalho	• Registos manipulados para beneficiar colaboradores. • Aprovação indevida de horas extras. • Falta de controlo sobre alterações manuais de ponto.		• Associado a riscos de fraude a abuso de função	2	2	2	
	• Formação e desenvolvimento	• Seleção injustificada de colaboradores para formações externas. • Contratação de entidades formadoras sem critérios transparentes. • Registo de formações não realizadas.		• Risco ligado a contratação e uso indevido de recursos	2	2	2	
	• Gestão de contratos e vínculos laborais	• Renovações ou cessação de contratos com critérios não transparentes.		• Risco de abuso de poder e discricionariedade	2	2	2	

	• Proteção e tratamento de dados	• Favorecimento na atribuição de contratos a termo ou efetivações. • Falta de documentação ou registos incompletos. • Acesso indevido a dados sensíveis dos colaboradores. • Partilha não autorizada de informação. • Falhas de segurança na gestão de ficheiros.		• Risco associado a violação de deveres de confidencialidade	2	2	2	
	• Contratação de serviços externos ligados a RH	• Seleção de fornecedores (agências, consultoras, medicina do trabalho) sem critérios objetivos. • Conflitos de interesse com prestadores. • Pagamentos por serviços não prestados.		• Risco de corrupção e fraude em contratação privada	2	2	2	
	• Higiene e Segurança no trabalho (empresa externa)	• Vulnerabilidade na confidencialidade e integridade da informação na área de segurança e saúde dos colaboradores		• Tráfico de Influência	1	1	1	1. Aplicabilidade do Manual de Conduta Anticorrupção. 2. Esclarecimento de dúvidas que possam existir junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo. 3. Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades. 4. Política de saúde e segurança no trabalho.

- Direção Geral	• Todos os processos	• Falta de monitorização do cumprimento do Código de Conduta Anticorrupção • Falta de revisão e monitorização do Código de Conduta. • Não publicação do Código de Conduta. • Falta de revisão e monitorização do PPR • Não publicação do PPR e dos Relatórios de Avaliação Intercalar e Anual. • Incumprimento da Política de Tratamento de Denuncias e de Não Retaliação e da Política de Privacidade do Canal de Denúncias		• Denuncia de Infrações	2	2	**2**	1. Atentar no cumprimento do Manual de Conduta. 2. Elaborar um relatório sempre que for cometida alguma irregularidade/infração ao Código de Conduta que tem de conter, pelo menos: - A identificação das regras violadas; e - A(s) sanção(ões) aplicada(s). 3. Revisão do PPR a cada 3 anos, obrigatoriamente. 4. Revisão do PPR sempre que se verifique uma alteração nas atribuições ou na estrutura da empresa. 5. Monitorização do PPR através da: -Elaboração do Relatório de Avaliação Intercalar, em outubro, referente às situações de risco elevado; -Elaboração do relatório de Avaliação Anual, em abril, contendo: i) a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas; e ii) a previsão da plena implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas. 6. Assegurar a publicação do PPR, 10 dias após a sua implementação. 7. Informar todos as pessoas colaboradoras da publicação do PPR, da sua disponibilização e local de consulta. 8. Sempre que se efetuar uma revisão do PPR, assegurar a publicação, no prazo de 10 dias a contar da revisão. 9. Informar todas as pessoas colaboradoras da ocorrência da revisão, disponibilização e local de consulta. Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades. 10.O responsável pelo Cumprimento Normativo deve assegurar que a política de Tratamento de Denuncias e de Não Retaliação é adequadamente cumprida, nomeadamente: - A forma de funcionamento do canal de denúncia; - O fluxo adequado de recebimento e tratamento de denúncias; - A garantia de não retaliação contra os denunciantes de boa-fé.

- Administração	• Processos de gestão comercial e gestão financeira	• Processos geridos na integra pela casa mãe na Suiça – Isa Bodywear, empresa essa que está fora do nosso ordenamento jurídico e da Uniao Europeia.						
- Direção Financeira (assumida por uma empresa externa de prestação de serviços na área)	• Gestão de pagamentos e tesouraria.	• Autorização de pagamentos sem validação adequada. • Criação de fornecedores fictícios ou manipulação de IBANs. • Pagamentos duplicados ou fora dos procedimentos internos. • Favorecimento de determinados fornecedores.		• Risco: fraude financeira, abuso de função, corrupção passiva/ativa	3	3	**3**	1. Aplicabilidade do Manual de Conduta. 2. Esclarecimento de dúvidas que possam existir junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo. 3. Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades. 4. Realização de pagamentos a todos os fornecedores e entidades publicas por transferência bancária.
	• Controlo orçamental e execução financeira	• Manipulação de previsões ou relatórios para influenciar decisões. • Ocultação de desvios orçamentais. • Aprovação de despesas sem enquadramento.		• Risco: falsificação de informação, gestão danosa.	3	3	**3**	
	• Processamento contabilístico	• Registo de operações inexistentes. • Manipulação de contas para alterar resultados. • Falta de segregação de		• Risco: fraude contabilística, manipulação de informação financeira.	3	3	**3**	

	funções (quem regista não deve ser quem aprova).						
• Gestão de ativos e inventário	• Registo incorreto de ativos. • Desaparecimento de bens sem justificação. • Sobreavaliação ou subavaliação intencional.		• Risco: apropriação indevida, fraude patrimonial.	2	2	**2**	
• Relação com instituições bancárias	• Negociação de condições bancárias com favorecimento pessoal. • Abertura de contas sem autorização superior. • Movimentações financeiras não justificadas.		• Risco: corrupção, abuso de poder, fraude.	2	2	**2**	
• Informação financeira e reporte	• Divulgação seletiva de informação privilegiada. • Manipulação de relatórios para influenciar acionistas ou auditorias. • Falta de transparência na comunicação de resultados.		• Risco: violação de confidencialidade, manipulação de informação.	1	1	**1**	

- Gestão da Produção	• Distribuição desigual ou injustificada do trabalho	• Atribuição de tarefas mais leves ou mais pesadas com base em preferências pessoais. • Favorecimento de determinados colaboradores na escolha de postos. • Rotatividade mal gerida, criando perceções de injustiça.		• Risco: favorecimento, abuso de poder, quebra de equidade interna.	1	1	**1**	1. Aplicabilidade do Manual de Conduta. 2. Esclarecimento de dúvidas que possam existir junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo. 3. Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades.
	• Comunicação interna e instruções de trabalho	• Comunicação seletiva de informação relevante. • Falta de registos formais de instruções, criando margem para interpretações. • Mensagens contraditórias que prejudicam o desempenho.		• Risco: falhas de controlo interno, risco operacional.	1	1	**1**	
	• Integração de novos colaboradores	• Acompanhamento desigual entre novos colaboradores. • Falta de formação adequada, aumentando erros e conflitos. • Dependência excessiva de um único colaborador		• Risco: risco operacional, falhas de onboarding, injustiça interna.	1	1	**1**	

		para transmitir procedimentos.						
- Gestão de armazenamento, corte e expedição	• Ambiente de trabalho e relações interpessoais	• Conflitos não geridos entre colaboradores. • Assédio moral ou comportamentos abusivos por parte de chefias. • Falta de mecanismos de denúncia ou canais de comunicação.		• Risco: assédio, abuso de poder, clima organizacional tóxico.	1	1	**1**	1 Aplicabilidade do Manual de Conduta. 2 Esclarecimento de dúvidas que possam existir junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo. 3 Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades.
	• Distribuição desigual ou injustificada do trabalho	• Atribuição de tarefas mais leves ou mais pesadas com base em preferências pessoais. • Favorecimento de determinados colaboradores na escolha de postos. • Rotatividade mal gerida, criando perceções de injustiça.		• Risco: favorecimento, abuso de poder, quebra de equidade interna.	1	1	**1**	
	• Expedição e controlo de cargas	• Responsabilização injusta de colaboradores por erros de expedição. • Falta de critérios claros para quem verifica, embala ou carrega. • Comunicação deficiente entre produção e logística.		• Risco: falhas de controlo interno, risco operacional, conflitos internos.	1	1	**1**	

	• Ambiente de trabalho e relações interpessoais	• Conflitos entre equipas de corte, armazém e expedição. • Assédio moral ou comportamentos abusivos por parte de chefias intermédias. • Falta de canais de denúncia ou mecanismos de mediação.		• Risco: assédio, abuso de poder, clima organizacional tóxico.	1	1	**1**	1 Aplicabilidade do Manual de Conduta. 2 Esclarecimento de dúvidas que possam existir junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo. 3 Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades.
- Gestão da Qualidade	• Avaliação subjetiva ou inconsistente	• Critérios de aceitação/rejeição aplicados de forma desigual. • Falta de uniformidade entre verificadores. • Decisões baseadas em perceções pessoais e não em normas.		• Risco: falhas de controlo interno, perda de fiabilidade do processo.	1	1	**1**	
	• Pressões internas para aprovar produto não conforme	• Pressão de chefias para cumprir prazos, mesmo com defeitos. • Aprovação de lotes para evitar retrabalho ou atrasos. • Medo de represálias por reportar não conformidades.		• Risco: manipulação de resultados, risco operacional crítico.	2	2	**2**	

• Registo incorreto ou incompleto de não conformidades	• Omissão de defeitos para melhorar indicadores. • Registos incompletos que dificultam rastreabilidade. • Alteração de dados após a verificação.		• Risco: fraude documental, falhas de rastreabilidade.	2	2	**2**	
• Falta de segregação de funções	• A mesma pessoa produzir e verificar o próprio trabalho. • Verificação feita por quem tem interesse direto no resultado. • Ausência de revisão independente.		• Risco: conflito de interesses, perda de imparcialidade.	2	2	**2**	
• Utilização inadequada de instrumentos de medição	• Equipamentos não calibrados ou mal utilizados. • Falta de formação na leitura de instrumentos. • Registos de medição feitos sem verificação real.		• Risco: erro técnico, resultados inválidos.	2	2	**2**	
• Comunicação deficiente entre produção e qualidade	• Falta de informação sobre alterações de produto ou processo. • Instruções de qualidade		• Risco: falhas de controlo interno, risco operacional.	2	2	**2**	

		não atualizadas. • Erros repetidos por falta de feedback.						
	• Tratamento inadequado de produtos não conformes	• Mistura de produtos conformes e não conformes. • Falta de identificação clara. • Reintrodução indevida de produto rejeitado no fluxo produtivo.		• Risco: risco operacional grave, impacto no cliente.	2	2	**2**	
	• Dependência excessiva de um único verificador	• Falta de redundância no processo. • Risco de erro sistemático não detetado. • Vulnerabilidade a pressões internas.		• Risco: concentração de poder, risco operacional.	2	2	**2**	
- Gestão da manutenção	• Priorização injustificada de pedidos de manutenção	• Dar prioridade a pedidos de determinadas áreas ou pessoas sem critérios técnicos. • Atrasar intervenções por conveniência pessoal. • Falta de registos formais que justifiquem a ordem de execução.		• Risco: favorecimento, abuso de poder, falhas de controlo interno.	1	1	**1**	1 Aplicabilidade do Manual de Conduta. 2 Esclarecimento de dúvidas que possam existir junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo. 3 Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades.

• Registo incompleto ou manipulado de avarias e intervenções	• Omissão de avarias para evitar responsabilização. • Registos alterados para melhorar indicadores de desempenho. • Falta de rastreabilidade das intervenções realizadas.		• Risco: fraude documental, risco operacional.	1	1	**1**	
• Dependência excessiva de um único técnico ou responsável	• Concentração de conhecimento crítico numa só pessoa. • Vulnerabilidade a erros sistemáticos. • Possibilidade de manipulação de decisões técnicas.		• Risco: concentração de poder, risco operacional elevado.	2	2	**2**	
• Interação com fornecedores externos de manutenção	• Escolha de fornecedores com base em relações pessoais. • Aceitação de serviços ou peças sem verificação adequada. • Falta de comparação de propostas ou ausência de critérios objetivos.		• Risco: conflito de interesses, favorecimento.	2	2	**2**	

• Utilização inadequada de peças, ferramentas e consumíveis	• Substituição de peças sem registo. • Utilização de materiais não conformes para "quebrar o galho". • Falta de controlo de inventário de peças críticas.		• Risco: risco operacional, falhas de segurança.	1	1	**1**	
• Falta de verificação independente após a manutenção	• A mesma pessoa executar e validar a intervenção. • Ausência de controlo cruzado em equipamentos críticos. • Falhas que passam despercebidas por falta de revisão.		• Risco: conflito de interesses, perda de fiabilidade.	2	2	**2**	
• Comunicação deficiente entre produção e manutenção	• Falta de informação sobre sintomas da avaria. • Instruções incompletas que levam a reparações inadequadas. • Repetição de falhas por falta de feedback.		• Risco: risco operacional, retrabalho, conflitos internos.	2	2	**2**	
• Planeamento inadequado da manutenção	• Adiamento sistemático de manutenções preventivas. • Falta de critérios técnicos para definir periodicidades.		• Risco: risco operacional crítico, impacto na produção.	1	1	**1**	

	o preventiva	• Execução apenas reativa, aumentando falhas graves.						
- Todos	• Oferta de cortesias	• Oferta ou aceitação de favores em troca de concessão de vantagens e/ou benefícios. • Utilização e/ou divulgação de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros. • Incumprimento do Código de Conduta.		• Oferta indevida de vantagem	2	2	**1**	1. Aplicabilidade do Manual de Conduta. 2. Esclarecimento de dúvidas que possam existir junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo. 3. Incentivar o uso do canal de comunicação interna de irregularidades.
	• Todos os Processo	• Divulgação de informações reservadas/confidenciais		• Denuncia de Infrações • Oferta indevida de vantagem	1	1	**1**	

14. Responsabilidade pelo incumprimento

O incumprimento pode originar:

- Procedimento disciplinar;
- Avaliação pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo;
- Responsabilidade civil, financeira ou penal.

Sempre que possível, privilegia-se:

- Prevenção;
- Mediação;
- Formação;
- Correção de comportamentos.

II. Monitorização

A responsabilidade pela monitorização do presente PPR está a cargo do Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos seguintes termos, conforme o disposto no RGPC:

1. **Relatório de Avaliação Intercalar** - elaboração, no mês de outubro, nas situações identificadas de risco elevado;

2. **Relatório de Avaliação Anual** - elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, contendo:

    i) quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas;

    ii) previsão da plena implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.

16. Revisão

O PPR é revisto:

- A cada três anos;
- Sempre que haja alteração relevante na estrutura ou atividade da empresa.

17. Esclarecimento de dúvidas

As dúvidas devem ser dirigidas ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

18. Divulgação

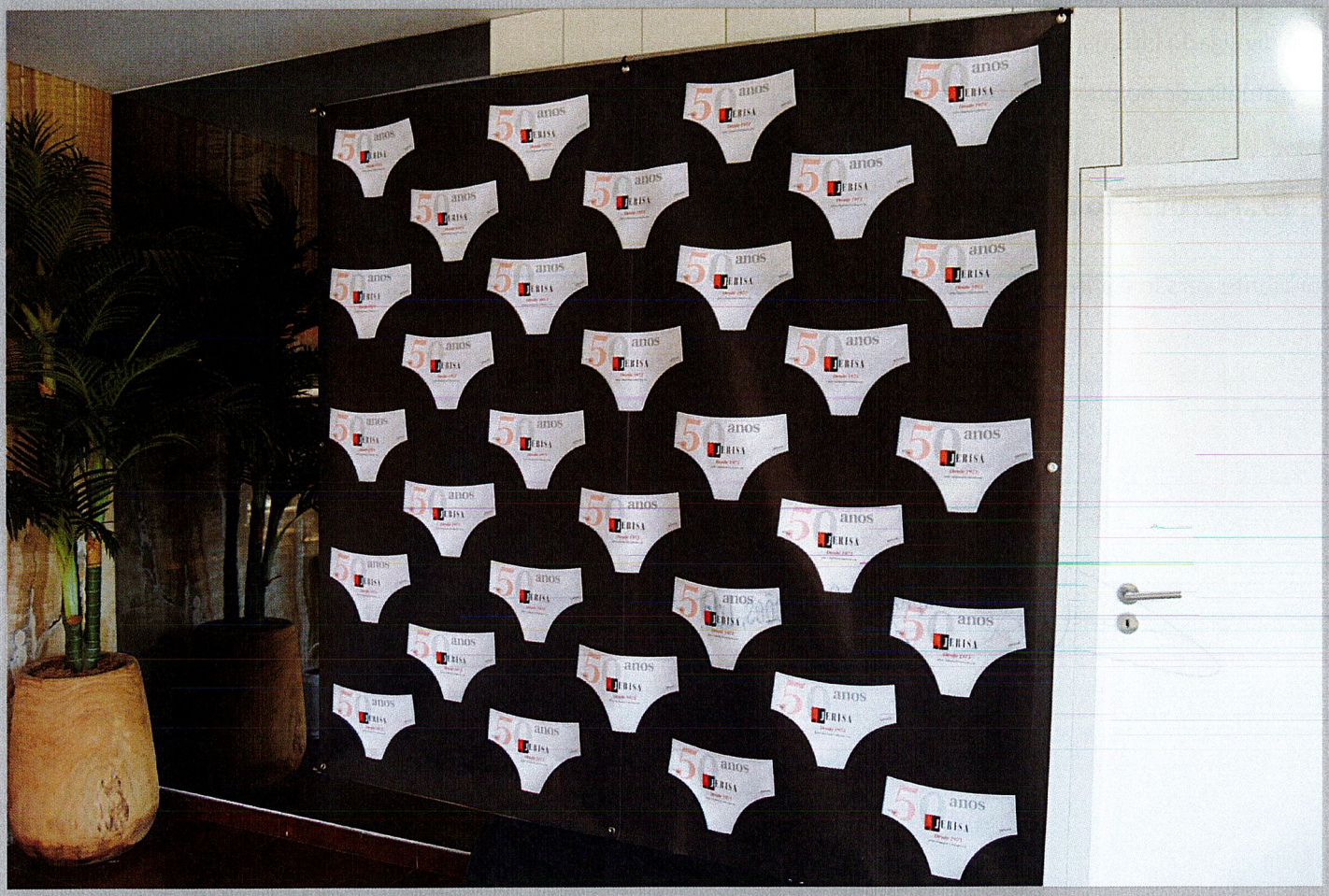
O PPR:

- É publicado no site da Jerisa;
- É divulgado internamente;
- É atualizado no prazo de 10 dias após revisão.

19. Aprovação e entrada em vigor

A presente versão é aprovada em **01 de setembro de 2026** e entra em vigor na mesma data.

JERISA - Empresa de Confecções, Lda.
A Procuradora



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2026