

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I. INTRODUÇÃO

No Programa do XXII Governo Constitucional foi conferido um lugar de destaque às políticas anticorrupção, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas.

Nesse seguimento, foi publicado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção e o que veio estabelecer a obrigatoriedade de as entidades privadas com mais de 50 trabalhadores, como é o caso da UNIVEX - COMÉRCIO DE AUTOMÓVEIS - SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA. (doravante "Astara Retail"), adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

II. OBJETIVOS

A atividade da Astara Retail pauta-se pela legalidade, rigor, transparência, imparcialidade e honestidade, assumindo uma posição de total intolerância relativamente a quaisquer comportamentos que consubstanciem ou sejam suscetíveis de consubstanciar corrupção e/ou infrações conexas.

Nesse sentido e com vista a:

- 1) identificar, analisar e classificar os riscos e as situações que possam expor a Astara Retail a atos de corrupção e infrações conexas, e
- 2) adotar as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados,

a Astara Retail aprova o presente **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS** (doravante "PPR").

III. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este PPR aplica-se a todos os responsáveis, diretores, trabalhadores, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e outras entidades terceiras que se relacionem com a

Astara Retail, independentemente do vínculo jurídico-funcional existente, sendo a leitura e conhecimentos do mesmo essencial a todos.

IV. CONCEITOS

• CORRUPÇÃO

A corrupção corresponde, em sentido amplo, ao ato de solicitar, oferecer, dar ou aceitar, quer direta ou indiretamente, um pagamento/vantagem/benefício indevido e ilícito (ou a sua promessa), por forma a que o desenvolvimento normal da sua atividade ou da atividade do beneficiário da vantagem seja afetada por qualquer forma.

Esta conduta implica sempre dois intervenientes: i) quem dá ou oferece essa vantagem e ii) quem aceita ou solicita essa vantagem, servindo-se ilicitamente dos seus poderes/influência para favorecer um terceiro em contrapartida da mesma.

Os crimes de corrupção encontram-se previstos no Código Penal português ("CP") e em legislação que regula especificamente estas matérias:

Corrupção passiva (Artigo 373.º CP) – *Quem 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 a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação é punido com pena de prisão de um a oito anos. Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.*

Corrupção ativa (Artigo 374.º CP) – *Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim da prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.*

Corrupção com prejuízo o comércio internacional (Artigo 7.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de Abril) – *Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der*

ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

Corrupção passiva no sector privado (Artigo 8.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de Abril) –

O trabalhador do sector privado que, por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. Se o ato ou omissão previsto no número anterior for idóneo a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos.

Corrupção ativa no sector privado (Artigo 9.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de Abril) –

Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a pessoa prevista no artigo anterior, ou a terceiro com conhecimento daquela, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para prosseguir o fim aí indicado é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

Se a conduta mencionada acima visar obter ou for idónea a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

A corrupção não deixa de existir quando:

- (i) a pessoa que propõe a vantagem age através de um terceiro (um intermediário, um agente, uma empresa subcontratada, um fornecedor, um parceiro, etc.);

- (ii) a pessoa que recebe a vantagem não é o beneficiário final da mesma – o beneficiário poderá ser um familiar/colega/superior hierárquico, etc;
- (iii) o comportamento corrupto e a concessão do pagamento/vantagem/benefício ilícitos ocorrem em momentos temporais diferentes – estes podem ser antecipados ou adiados para mais tarde, muitas vezes para criar a aparência de legalidade;
- (iv) a vantagem (comercial, contratual, regulamentar ou pessoal) ilícita seja concedida em outra forma que não dinheiro – objetos materiais diversos, serviços a prestar em contrapartida, obtenção de favores, etc.

A corrupção está estreitamente ligada a determinados comportamentos, os quais, pelas suas características, não poderão deixar de ser considerados ilícitos, nomeadamente: tráfico de influências, favorecimento ilícito, elaboração/apresentação de demonstrações financeiras inexatas/alteradas abusivamente, extorsão, abuso de poder, enriquecimento ilícito, entre outros.

A corrupção não só causa distorções na concorrência, prejudicando a economia, como poderá ainda trazer danos reputacionais graves para a empresa.

Por a corrupção ser ilegal e pelas consequências que a mesma provoca/pode provocar no mercado e na própria Empresa, os Colaboradores que adotem condutas corruptas poderão ser responsabilizados criminalmente, sem prejuízo do processo disciplinar que poderá ser contra si instaurado.

Como tal, todos os Colaboradores da Astara Retail deverão cumprir totalmente com a legislação anticorrupção e anti-suborno aplicáveis, estando expressamente proibidos de oferecer, fornecer, autorizar, solicitar ou receber um suborno ou qualquer coisa que possa assim ser entendida, seja direta ou indiretamente, seja para ou de quaisquer terceiros.

As suas decisões devem basear-se em juízos sem compromissos, objetivos e que coloquem os interesses da Astara Retail em primeiro lugar, evitando relacionar-se com terceiros suscetíveis de o colocarem pessoalmente numa situação de obrigação e de darem origem a dúvidas quanto à sua integridade, imparcialidade e transparência.

Os Colaboradores deverão exercer sempre as suas funções de forma adequada, nomeadamente rejeitando qualquer suborno e sem que a sua atividade seja moldada ou se altere em antecipação de um suborno ou por o mesmo lhes ter sido oferecido/sugerido.

Tal aplica-se mesmo que o suborno se encontre disfarçado e/ou seja oriundo de uma contraparte ou de qualquer outro terceiro e, ainda, nos casos em que, ao rejeitar o suborno, a Empresa ou qualquer dos seus elementos seja ameaçada com ações adversas, devendo,

nesse caso, os Colaboradores de imediato comunicar os factos em questão ao Departamento Jurídico e ao Departamento de Recursos Humanos.

Caso um Colaborador tenha dúvida quanto ao modo como deverá lidar com determinada situação que possa configurar ou ser suscetível de configurar um ato de corrupção deverá respeitar a regra da transparência, atuando do modo mais correto, imparcial, adequado e com bom senso possível, evitando resolver a situação por si e comunicando a mesma de imediato ao Departamento Jurídico e ao Departamento de Recursos Humanos.

Por outro lado, e ainda que, como se disse, os colaboradores do Grupo não devam aceitar subornos nem nunca ter a iniciativa de propor vantagens indevidas suscetíveis de serem consideradas como corrupção, os mesmos poderão ver-se alvo de solicitações provenientes de terceiros ou ser colocados ou confrontados com situações suspeitas.

Nesses casos, os Colaboradores devem dar a conhecer a política da Astará Retail quanto à matéria da anticorrupção ao terceiro que ofereça o suborno, efetuando todos os esforços para recusar ou devolver o mesmo. Caso tal não se afigure possível por motivos justificados (nomeadamente por questões de segurança), o Colaborador afetado deverá comunicar imediatamente a sua aceitação e circunstâncias que levaram à mesma ao Departamento Jurídico e ao Departamento de Recursos Humanos.

• **INFRAÇÕES CONEXAS**

Nos termos do disposto no art. 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro têm-se como infrações conexas os crimes de recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

Como tal, para além da corrupção, existem ainda outras infrações conexas aos crimes de corrupção que devem ser conhecidos por parte dos Colaboradores e que os mesmos, naturalmente, se devem abster de cometer, sob pena de sanção disciplinar e criminal.

Deixamos aqui o conceito dos crimes mais importantes:

Branqueamento de capitais (Artigo 368-A.º CP) – *Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem*

ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.

Consideram-se vantagens, nomeadamente, os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação de: a) Lenocínio, abuso sexual de crianças ou de menores dependentes, ou pornografia de menores; b) Burla informática e nas comunicações, extorsão, c) Falsidade informática, contrafação de cartões ou outros dispositivos de pagamento, d) Associação criminosa; e) Terrorismo; f) Tráfico de estupefacientes e substâncias psicotrópicas; g) Tráfico de armas; h) Tráfico de pessoas, auxílio à imigração ilegal ou tráfico de órgãos ou tecidos humanos; i) Danos contra a natureza, poluição, atividades perigosas para o ambiente, ou perigo relativo a animais ou vegetais; j) Fraude fiscal ou fraude contra a segurança social; k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, l) Abuso de informação privilegiada ou manipulação de mercado.

Para mais informações consulte a Política de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo (BC / FT) da Astar Retail.

Tráfico de influência (Artigo 335.º) – *Quem, 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, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.*

Suborno (Artigo 363.º) – *Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.*

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (Artigo 372.º) – *Quem no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. Igualmente, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.*

V. ATUAÇÃO E BOAS PRÁTICAS

Em caso de dúvida sobre a atuação correta, deverá ser consultado o presente Plano, o Código de Conduta, o Código de Ética da Astará, a Política contra a Corrupção e o Suborno, o Código de Conduta dos Fornecedores, a Política sobre os conflitos de interesses, a Política sobre a Concorrência, a Política de Proteção de Denunciante e o Protocolo de Conformidade e demais políticas do Grupo Astará, e/ou consultar o Departamento Jurídico e o Departamento de Recursos Humanos da ASTARA.

Poderá também sempre efetuar uma denúncia no canal de denúncias da empresa, disponível em <https://astara.integrityline.com/frontpage>.

Existe um conjunto de situações sensíveis que devem ser atendíveis por todos os colaboradores da Astará Retail e há um conjunto de boas práticas que devem ser adotadas por todos.

Nesse sentido, a Astará Retail proíbe expressamente a oferta de dinheiro ou algo de valor, direta ou indiretamente a quaisquer terceiros, nomeadamente funcionários públicos, com o objetivo de influenciar ou recompensar uma ação/decisão do mesmo ou conseguir uma vantagem indevida, por ilícita, para a Empresa.

Os pagamentos que poderão consubstanciar corrupção poderão ser em dinheiro ou em algo de valor, como seja como bens materiais diversos, cheques, comissões, vouchers, presentes, passes para entretenimento, financiamento de viagens pessoais, acesso a oportunidades de emprego, entre outros.

A Astar Retail proíbe ainda expressamente os comumente denominados “pagamentos de facilitação”, os quais correspondem a pagamentos efetuados a autoridades públicas, com vista a que as mesmas acelerem ou agilizem indevidamente serviços públicos/ações governamentais. Estão aqui em causa, por exemplo, os casos em que estes pagamentos visam acelerar um processo administrativo, obter uma autorização, uma licença, um documento oficial, uma aprovação de um pedido, a emissão de um visto, a libertação de mercadoria retida na alfândega, serviços (por exemplo, eletricidade, água, gás, telecomunicações, segurança), entre outros.

Estes pagamentos de facilitação, por consistirem um tipo de suborno, são considerados ilegais, não devendo ser feitos mesmo que sejam em montantes pequenos e/ou sejam uma prática considerada "normal". Esta prática não só vai contra os valores éticos da ASTARA, como poderá expor a mesma a este tipo de pedidos de modo cada vez mais frequente e significativo.

Os Colaboradores das Astar Retail deverão, sempre que lhes seja solicitado que efetuem um pagamento em nome da Empresa:

- (i) ter noção dos motivos dos pagamentos que tiverem de efetuar;
- (ii) perceber se o montante cobrado é proporcional e devido face aos bens ou serviços fornecidos;
- (iii) solicitar um recibo onde se encontre discriminada a natureza do pagamento;
- (iv) nunca efetuar pagamentos em dinheiro ou equivalente para obter uma vantagem indevida ou para persuadir um terceiro a fazer algo que lhes conceda uma vantagem;
- (v) certificar-se sempre de que a natureza de todas os pagamentos é o mais transparente possível, registando os mesmos de modo preciso e completa (especificando eventuais descontos ou comissões nas faturas respetivas);
- (vi) nunca aceitar qualquer forma de comissão para uso ou benefício pessoal por parte de fornecedores;
- (vii) abster-se de pagar honorários a qualquer agente ou consultor quando se sabe, ou deve ser sabido, que parte desses honorários podem ser usados para erradamente obter influências junto de funcionários públicos ou aqueles que ocupam posições similares.

- (viii) avisar o Departamento Jurídico ou ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa quando sejam confrontados ou se vejam envolvidos em situações suspeitas.

Caso sejam confrontados com a exigência de um pagamento de facilitação, os Colaboradores da Astar Retail deverão informar o terceiro de que não poderão aceder ao pedido por o mesmo ser inadmissível face à política do grupo ASTARA, podendo constituir um ato ilegal, com consequências penais para ambos, e desse modo tentar avançar com a transação/pedido de forma legal.

Não sendo tal suficiente para travar o pedido de pagamento de facilitação, poderá solicitar a presença do superior hierárquico do terceiro, solicitar que esse pedido lhe seja formulado de forma oficial, por escrito, com identificação da identidade do solicitante e/ou pedir um comprovativo da legalidade do pagamento, por exemplo, um recibo oficial.

Os Colaboradores da Astar Retail apenas deverão anuir aos pagamentos de facilitação em situações limite, excepcionais, nomeadamente quando existam riscos para a sua segurança e/ou liberdade de movimento.

Caso sejam confrontados com estas situações, porventura mais comuns em viagens de negócios para países estrangeiros, os Colaboradores deverão, na medida do possível, procurar perceber antecipadamente se este tipo de abordagens são comuns e a forma de evitar as mesmas, procurar estabelecer relações cordiais com as organizações governamentais locais, informar o mais rapidamente possível o Departamento Jurídico e o Departamento de Recursos Humanos das dificuldades verificadas.

De igual modo, os funcionários da Astar Retail deverão abster-se de:

- i) inapropriadamente proporcionar entretenimentos, ofertas, favores ou outros tipos de benefícios económicos a funcionários públicos ou aqueles que ocupam posições similares, quer no país quer no estrangeiro e não deverão aceitar ofertas ou entretenimento para além do que é aceitável segundo as regras de negócio e sociais;
- ii) pagar honorários a qualquer agente ou consultor quando se sabe, ou deve ser sabido, que parte desses honorários podem ser usados para erradamente obter influências junto de funcionários públicos ou aqueles que ocupam posições similares.
- iii) aceitar ofertas ou entretenimento para além do que é aceitável segundo as regras de negócio e sociais, obtendo a aprovação dos responsáveis da Empresa antes de receber qualquer oferta cujo valor seja considerado exorbitante, ou disfrutar

de entretenimento que possa ser considerado ostensivo, de qualquer organização ou entidade prestadora de serviços à Empresa.

Em caso de dúvida reporte de imediato a situação ao Departamento Jurídico e ao Departamento de Recursos Humanos.

VI. PROCEDIMENTOS E SANÇÕES

A Astara Retail tem uma política de tolerância zero, pelo que o presente Plano deve ser integralmente cumprido.

Como tal, existindo incumprimento, a Astara Retail:

- i) Instaurará o competente procedimento disciplinar e aplicará, sendo o caso, a sanção disciplinar adequada tendo em conta a atuação em causa, aqui se incluindo a sanção de despedimento sem indemnização ou compensação.
- ii) Instaurará o competente procedimento criminal, através de participação junto das autoridades competentes.

VII. ANÁLISE DE RISCO

No presente Plano a Astara Retail fará a análise do risco e das situações que possam expô-la a atos de corrupção e infrações conexas, aqui se incluindo os associados às funções do órgão de administração e direção, por cada sector da empresa e relativamente aos seus dois estabelecimentos – o estabelecimento sito em Lisboa, na Rua Dr. José Espírito Santo, 38, 1950-097 Lisboa e o seu estabelecimento sito em Cascais, na Rua São João, n.º 8 - Alcoitão 2645-303 Alcabideche.

A) Metodologia

Estabelece o art. 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que o Plano deverá:

- i. Identificar e analisar as situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas – *Identificação do Risco*;
- ii. Classificar e avaliar os riscos – *Avaliação do Risco*;
- iii. Conter as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados – *Mitigação do Risco*.

Assim, proceder-se-á à:

I. Identificação do Risco

O primeiro passo consiste na identificação da situação de risco, considerando a atividade Astara Retail e consoante as diversas áreas (departamentos) da mesma.

Nesse sentido, identificar-se-ão as situações de risco nas seguintes áreas/departamentos da Astara Retail:

- a) Vendas
- b) Após-venda
- c) Frotas
- d) Mecânica
- e) Colisão e pintura
- f) Peças
- g) Garantias
- h) Receção oficina
- i) Receção peças
- j) Secretaria comercial
- k) Marketing & Relações Públicas
- l) Tesouraria e Contabilidade
- m) Legal
- n) Recursos Humanos
- o) IT

II. Avaliação do Risco

Estando identificada a situação de risco, cumpre então avançar para a avaliação do risco, percebendo qual o nível de risco tendo em conta a probabilidade da ocorrência e o impacto (consequências) da mesma:

1) Probabilidade

A probabilidade está decomposta em 5 níveis – rara, pouco provável, média, provável e muito provável – sendo estes calculados consoante a possibilidade de ocorrência da situação de risco que foi identificada.

Os 5 níveis de probabilidade encontram-se descritos *infra*:

Probabilidade	Descrição
Rara (1)	Muito reduzida possibilidade de ocorrência – situação excepcional
Pouco provável (2)	Reduzida possibilidade de ocorrência
Média (3)	Moderada possibilidade de ocorrência
Provável (4)	Elevada possibilidade de ocorrência
Muito provável (5)	Muito elevada possibilidade de ocorrência

2) Impacto

Também o impacto encontra-se decomposto em 5 níveis conforme tabela abaixo e tendo em conta as consequências (gravidade) que a situação de risco terá na atividade da Astará Retail:

Impacto	Descrição
Mínimo (1)	Sem danos e/ou prejuízos que impactem a atividade ou com efeitos diminutos
Moderado (2)	Alguns danos e/ou prejuízos com efeitos pouco significativos na atividade
Médio (3)	Danos e/ou prejuízos com efeitos na atividade
Elevado (4)	Danos e/ou prejuízos com efeitos significativos na atividade
Muito elevado (5)	Danos e/ou prejuízos com efeitos muito significativos na atividade

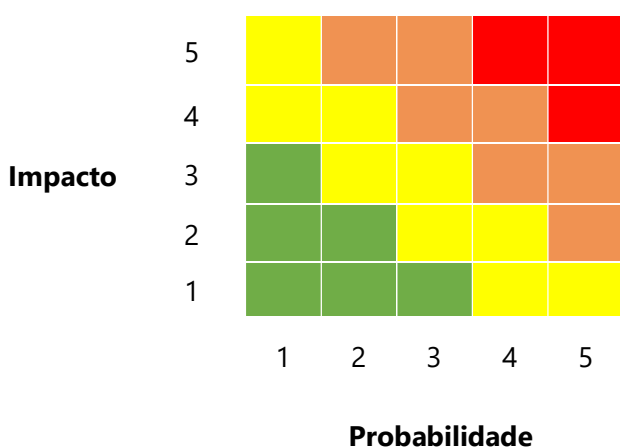
A Probabilidade e o Impacto permitirão determinar o:

3) Nível de Risco da situação identificada, consoante a Matriz de Risco estabelecida.

Os Níveis de Risco são os seguintes:

Risco	Descrição
Baixo	O risco existente é muito pequeno
Médio	O risco existente é controlado
Elevado	O risco existente é significativo
Muito elevado	O risco existente é muito elevado

A Matriz de Risco estabelecida é a seguinte:



III. Mitigação do Risco

A mitigação do risco passa pela implementação de controlos e medidas preventivas e corretivas.

Considerando o nível de risco e resultado da avaliação de risco, serão indicadas as medidas preventivas e corretivas que se imponham para mitigar o risco.

Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção serão mais exaustivas e a sua execução será marcada como prioritária.

Sem prejuízo, a Astara Retail dispõe de controlos transversais e permanentes, portanto aplicáveis a todas as áreas da empresa, e em vigor. Destacamos, a título exemplificativo, os seguintes:

- 1) Código de Conduta
- 2) Política de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais
- 3) Código de Ética
- 4) Protocolo de Conformidade
- 5) Código de Conduta dos Fornecedores
- 6) Política Empresarial contra a Corrupção e Subornos
- 7) Política Empresarial – Conflitos de Interesses
- 8) Política Empresarial – Concorrência
- 9) Política Empresarial de Proteção de Denunciantes
- 10) Política Empresarial de Proteção de Dados
- 11) Política Empresarial de Utilização de Meios Tecnológicos
- 12) Política Empresarial de Gestão de Riscos
- 13) Política Empresarial de Proteção de Ativos Intangíveis
- 14) Política Empresarial – Comunicação
- 15) Política Empresarial – Conformidade
- 16) Canal de denúncias
- 17) Formação profissional

B) Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do Plano

O cumprimento do presente Plano compete ao Diretor Geral da Astara Retail e ao Departamento Jurídico da Astara.

Área/Departamento	Identificação da Situação de Risco	Avaliação de Risco			Medidas Preventivas e Corretivas
		Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	
Transversal a todas as áreas/departamentos	Favorecimento na contratação de fornecedores	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA. Procedimento de pedido prévio de proposta do fornecedor para avaliação, sendo a proposta avaliada pela Direção da Astará Retail e pela Chefia envolvida na contratação de fornecedores existindo assim dois níveis de aprovação da proposta.
Transversal a todas as áreas/departamentos	Atribuição de vantagens (pecuniárias ou outras) para obtenção de tratamento preferencial dos fornecedores	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA. Existência de dois níveis de aprovação dos valores a pagar aos fornecedores – contabilidade é informada dos valores acordados com o fornecedor no momento da aceitação da proposta e as faturas têm de ser previamente aprovadas pela Chefia responsável antes de serem contabilizadas.
Transversal a todas as áreas/departamentos	Aquisição de bens ou serviços não correspondentes às necessidades reais para obtenção de vantagem (para o próprio ou terceiro)	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA. Procedimento de pedido prévio de proposta do fornecedor para avaliação, sendo a proposta avaliada pela Chefia envolvida na contratação de fornecedores existindo assim vários níveis de aprovação da proposta.
Transversal a todas as áreas/departamentos	Recebimento indevido de vantagem atribuída por fornecedores, com vista a obtenção de vantagem para estes (aumentar o volume de vendas, diminuir preço, etc)	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA. Segregação de funções que obriga à intervenção de vários intervenientes na escolha e na relação com fornecedores.
Transversal a todas as áreas/departamentos	Oferecimento de vantagens indevidas a	Pouco provável	Elevado	Médio	Políticas ASTARA.

Área/Departamento	Identificação da Situação de Risco	Avaliação de Risco			Medidas Preventivas e Corretivas
		Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	
	entidades auditoras, públicas ou privadas.				<p>Obrigação de reporte imediato � Direc�o e chefias departamentais envolvidas quanto � existência de auditorias.</p> <p>Segrega�o de func�es que obriga � interven�o de vários intervenientes na auditoria e contacto com entidades.</p>
Transversal a todas as áreas/departamentos	Aplica�o indevida de recursos financeiros	Pouco provável	Elevado	Médio	<p>Políticas ASTARA.</p> <p>Existência de vários níveis de aprova�o dos recursos financeiros a aplicar e interven�o de vários intervenientes – as faturas t�m de ser previamente validadas e aprovadas pelas respetivas áreas operacionais, sendo depois contabilizadas.</p>
Transversal a todas as áreas/departamentos	Favorecimento na atribui�o de patroc�nios ou donativos para obten�o de vantagem (para o próprio ou terceiro)	Pouco provável	Moderado	Baixo	<p>Políticas ASTARA, em especial Código de �tica e Política Empresarial contra a Corrupc�o e Subornos</p> <p>Aprova�o de orcamento anual para a atribui�o de donativos e concessão de patrocínios.</p> <p>Patrocínios sujeitos a contratualiza�o.</p> <p>Atribui�o de patrocínio ou donativo dependente da aprova�o prévia do Diretor do departamento competente.</p> <p>Acompanhamento da atribui�o pela Contabilidade.</p>
Transversal a todas as áreas/departamentos	Acesso indevido a informa�o interna, incluindo por parte de terceiros	Pouco provável	Elevado	Médio	<p>Políticas ASTARA.</p> <p>Sistema de videovigilância.</p>

Área/Departamento	Identificação da Situação de Risco	Avaliação de Risco			Medidas Preventivas e Corretivas
		Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	
					<p>Contratação de empresa de segurança.</p> <p>Proteção informática robusta, com vários níveis de proteção.</p>
Transversal a todas as áreas/departamentos	Tratamento de dados pessoais não conforme com a Lei	Pouco provável	Elevado	Médio	<p>Política Empresarial de Proteção de Dados</p> <p>Realização de auditorias regulares ao tratamento de dados na Astara Retail</p>
Transversal a todas as áreas/departamentos	Elaboração de documentação não conforme à Lei	Pouco provável	Elevado	Médio	<p>Políticas ASTARA.</p> <p>Revisão de toda a documentação com relevância legal pelo Departamento Jurídico.</p> <p>No ato de assinatura, pré-validação da revisão pelo Departamento Jurídico.</p>
Vendas, Recepção Oficina e Recepção Peças	Operação de Venda – desvio de produto sem registar em caixa/faturar a Cliente	Pouco provável	Elevado	Médio	<p>Políticas ASTARA.</p> <p>Sistema de videovigilância e contratação de empresa de segurança.</p> <p>Para além disso, quanto aos veículos automóveis, sendo bens sujeito a registo, a situação fica bastante mitigada pois a transferência de propriedade encontra-se dependente de vários departamentos da empresa e também do Despachante. Existem também mecanismos internos de controlo de stock, tanto quanto aos automóveis como quanto às peças.</p>
Recepção Oficina e Recepção Peças	Recebimento de vantagens indevidas por parte de rececionistas dos armazéns para aceitação de	Pouco provável	Moderado	Baixo	<p>Políticas ASTARA.</p> <p>Estão implementados procedimentos relativos aos processos de receção de produtos. As entregas dos</p>

Área/Departamento	Identificação da Situação de Risco	Avaliação de Risco			Medidas Preventivas e Corretivas
		Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	
	produtos em condições diferentes dos contratualizados				produtos são efetuadas por empresas especificamente contratadas para o efeito e a entrega obedece a procedimentos específicos.
Vendas, Secretaria Comercial, Tesouraria e Contabilidade	Ausência de controlo dos beneficiários efetivos e demais informações relativas a Clientes	Pouco provável	Elevado	Médio	Existência de política de prevenção e combate ao branqueamento de capitais. Implementação de procedimentos internos estritos relativamente à confirmação da informação pessoal de Clientes. Confirmação da informação recolhida pela Secretaria Comercial. Envio de informação a entidades financeiras quando exista financiamento ou outros produtos financeiros.
Vendas, Secretaria Comercial, Tesouraria e Contabilidade	Confirmação se Cliente é um cliente de risco	Pouco provável	Elevado	Médio	Existência de política de prevenção e combate ao branqueamento de capitais. Implementação de procedimentos internos estritos relativamente à confirmação da informação pessoal de Clientes. Confirmação da informação recolhida pela Secretaria Comercial. Envio de informação a entidades financeiras quando exista financiamento ou outros produtos financeiros.
Após-venda	Favorecimento de Clientes ou Leads na gestão de reclamações ou envio de informações incorretas	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA. Intervenção de vários intervenientes na gestão das reclamações e validação pela Direção nos casos mais sensíveis.
Após-venda e Frotas	Oferecimento de vantagens indevidas a funcionários públicos no âmbito	Pouco provável	Elevado	Médio	Políticas ASTARA. Procedimentos de revisão definidos internamente, com

Área/Departamento	Identificação da Situação de Risco	Avaliação de Risco			Medidas Preventivas e Corretivas
		Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	
	de contratação pública, para obtenção de favorecimentos				vários níveis de aprovação quanto à apresentação de propostas em concursos públicos e envolvimento de vários departamentos. Validação pelo Departamento Jurídico e Direção, previamente à assinatura do contrato público.
Marketing	Realização ou participação de eventos com vista à obtenção de vantagem (para o próprio ou terceiro)	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA, em especial Código de Ética e Política Empresarial contra a Corrupção e Subornos Aprovação pela Direção de orçamento anual para a participação em eventos. Acompanhamento trimestral das campanhas efetuadas, para conferência de valores e orçamento.
Tesouraria e Contabilidade	Gestão de stocks e/ou alteração indevida de inventário, com o objetivo de subtração ou desvio de ativos físicos ou informáticos	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA. Procedimentos de revisão definidos internamente, com vários níveis de revisão de stock e envolvimento de vários departamentos. Implementação de controlos periódicos e inventário permanente em termos contabilísticos, implicando controlos regulares.
Tesouraria e Contabilidade	Validação e processamento do reembolso das despesas apresentadas pelos trabalhadores	Pouco provável	Mínimo	Baixo	Exigência de comprovativo para reembolso. Diversos níveis de aprovação das despesas apresentadas, sendo a validação e aprovação final das despesas efetuadas pelo Diretor responsável.
Tesouraria e Contabilidade	Faturação por terceiro de um	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA.

Área/Departamento	Identificação da Situação de Risco	Avaliação de Risco			Medidas Preventivas e Corretivas
		Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	
	serviço não existente (fictício) ou com condições preferenciais				Existência de vários níveis de aprovação dos valores a pagar – Tesouraria é informada dos valores acordados/a pagar e as faturas têm de ser previamente aprovadas pelo Diretor responsável antes de serem contabilizadas e pagas, existindo histórico do processo.
Tesouraria e Contabilidade	Pagamento de um serviço não existente (fictício) ou com condições preferenciais	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA. Existência de vários níveis de aprovação dos valores a pagar – Tesouraria é informada dos valores acordados com o fornecedor no momento da aceitação da proposta e as faturas têm de ser previamente aprovadas pelo Diretor responsável antes de serem contabilizadas.
Tesouraria e Contabilidade	Adulteração de registos contabilísticos para obtenção de vantagem (para o próprio ou terceiro)	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA. Existência de histórico de acessos e realização de conciliação regular, que permite o apuramento de eventuais diferenças/discrepâncias.
Tesouraria e Contabilidade	Anulação de faturas ou emissão indevida de nota de crédito para obtenção de vantagem (para o próprio ou terceiro).	Pouco provável	Moderado	Baixo	Políticas ASTARA. Existência de vários níveis de controlo quanto à anulação ou emissão de notas de crédito.
Legal	Ausência de monitorização do Canal de Denúncias	Pouco provável	Médio	Médio	Procedimento de Comunicação do Canal de Denúncias Supervisão permanente por parte do Comité de Compliance

Área/Departamento	Identificação da Situação de Risco	Avaliação de Risco			Medidas Preventivas e Corretivas
		Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	
Legal	Ausência de independência na emissão de pareceres ou elaboração de documentação legal para obtenção de vantagem (para o próprio ou terceiro)	Pouco provável	Elevado	Médio	<p>Políticas ASTARA.</p> <p>Procedimento instalado de revisão contratual com necessária validação pelo departamento envolvido e validação pelo responsável legal da empresa, no ato de assinatura.</p>
Recursos Humanos	Favorecimento na contratação de candidatos ou contratação de recursos não necessários ou por valores exagerados, para obtenção de vantagem (para o próprio ou terceiro)	Pouco provável	Moderado	Baixo	<p>Políticas ASTARA.</p> <p>A contratação é efetuada com bases em critérios objetivos e experiência para o cargo.</p> <p>A contratação é efetuada mediante a publicação de anúncios externos e internos, havendo assim conhecimento pelo público em geral, com apoio de empresas de recrutamento em casos específicos.</p> <p>O processo de recrutamento envolve a Direção, as chefias e o Departamento de Recursos Humanos, existindo assim vários níveis de verificação.</p>
Recursos Humanos	Favorecimento no processamento de salários ou na atribuição de benefícios; alteração indevida da informação remuneratória	Pouco provável	Moderado	Baixo	<p>Informação remuneratória suportada por documentação e existência de plataforma interna onde consta informação salarial e as atualizações/alterações salariais.</p> <p>Envolvimento da Direção, chefias e Departamento de RH, caso existam atualizações/alterações salariais.</p> <p>Validação mensal pelo departamento financeiro, aquando do processamento salarial.</p>

Área/Departamento	Identificação da Situação de Risco	Avaliação de Risco			Medidas Preventivas e Corretivas
		Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	
Recursos Humanos	Manipulação da avaliação de desempenho	Pouco provável	Moderado	Baixo	<p>Estabelecimento a priori de critérios de avaliação rigorosos.</p> <p>Lançamento da avaliação em plataforma própria, onde constam os critérios de avaliação.</p> <p>O processo de avaliação de desempenho envolve as chefias e o Departamento de Recursos Humanos, com validação final pela Direção, existindo assim vários níveis de verificação.</p>
Recursos Humanos	Imprecisões ou falhas nos registos de dados de trabalhadores e divulgação de informação confidencial	Pouco provável	Moderado	Baixo	<p>Políticas ASTARA, em especial Política Empresarial de Proteção de Dados.</p> <p>Segregação de funções que obriga à intervenção de vários intervenientes, o que permite a conferência da precisão dos dados.</p> <p>Estão implementadas restrições no acesso às bases dos trabalhadores.</p>
IT	Manipulação de sistema informático, acesso indevido	Pouco provável	Elevado	Médio	<p>Políticas ASTARA, em especial Política Empresarial de Utilização de Meios Tecnológicos.</p> <p>Limitação dos acessos a sistemas.</p> <p>Processos implementados e mecanismos de auditoria que implicam a revisão dos acessos.</p>

VIII. REVISÃO, MONITORIZAÇÃO E VALIDADE

O presente plano será monitorizado regularmente, com vista à manutenção dos parâmetros da Astara Retail e cumprimento da legislação aplicável.

O presente plano será revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a sua revisão.

Adicionalmente, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a Astara Retail procederá a:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, quando existam;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de 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 presente Plano manter-se-á válido até 31 de dezembro de 2028, sem prejuízo das revisões que se venham a verificar.

A Direção

Controlo de versões			
Título	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas		
Autor	UNIVEX - COMÉRCIO DE AUTOMÓVEIS - SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA.		
Versão anterior	1.0	Data	2023
Versão atual	2.0	Data	Outubro de 2025
Próxima revisão	31 de dezembro de 2028		