



Relatório de Execução 2025

Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Índice

1. Enquadramento	3
2. Estrutura Orgânica e Controlo Interno	3
3. Responsabilidades	4
4. Meios e Política de Comunicação de Irregularidades	4
5. Execução e Concretização das Medidas	5
6. Conclusões	6
7. Recomendações	7
Anexo	8

1. Enquadramento

De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 2.º do RGPC, o qual estabelece que as entidades, ainda que não abrangidas pela sua dimensão, adotem instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza.

O presente relatório avalia a aplicabilidade desses instrumentos durante o ano de 2025.

2. Estrutura Orgânica e Controlo Interno

Conforme estabelecido nos princípios de bom governo das empresas do Setor Empresarial do Estado, a Fernave possui estruturas de administração e fiscalização ajustadas à sua dimensão e realidade, permitindo a separação de funções, nomeadamente pela Delegação de Poderes em vigor.

Cabe à Administração, através do seu Administrador Único (AU) coordenar a criação e manutenção de um sistema de controlo interno abrangendo todas as atividades geradoras de riscos relevantes.

Cabe ao Revisor Oficial de Contas, como órgão de fiscalização, o papel de verificação da eficácia da estrutura de gestão do risco. Cabe à Direção Geral, e em última análise a todos os colaboradores, verificar a eficácia dos mecanismos de controlo interno exercendo essa atividade com independência e objetividade.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os órgãos da empresa e entre eles e os seus trabalhadores, bem como o contato com clientes e fornecedores assentam nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, que estão vertidos no Código de Ética do Grupo CP, o qual aborda, para além destes valores fundamentais, especificamente os aspetos de conflitos de interesse. Neste contexto, a Administração considera que a Fernave dispõe de um controlo apropriado à sua dimensão e complexidade, dispondo de mecanismos internos, formais e informais, adequados à proteção dos seus recursos, nomeadamente, investimentos e ativos.

A empresa desenvolve a sua atividade com base num conjunto de normas, procedimentos internos e legislação externa, e cujo cumprimento é imperativo em cada ação.

De acordo com as boas práticas de gestão e dada a dimensão da Fernave, o controlo interno é garantido pelo controlo de gestão, com periodicidade mensal, e também pela função gestão do risco.

Assim, e com base no sistema de gestão da qualidade (informal) implementado, os principais elementos deste controlo baseiam-se nos processos, procedimentos e normas, desenvolvidos para as diferentes áreas.



Anualmente, através do Plano de Atividades e Orçamento, são fixados os objetivos globais, os quais são avaliados em sede de informação de gestão trimestral, objeto de reflexão pela Administração e Direção Geral.

O sistema de controlo interno, não documentado, instituído, assenta em 3 patamares de controlo:

- um primeiro, que é assegurado pela atividade diária e pelos intervenientes nas diversas ações;
- um segundo que é assegurado pela gestão do risco, a qual é garantida pelos responsáveis de cada atividade, bem como pelos responsáveis dos vários órgãos da empresa; e,
- um terceiro que é atribuído ao Acionista CP, numa perspetiva de avaliação do funcionamento e performance da empresa.

Note-se que, face à reduzida dimensão empresarial, no desenvolvimento diário da atividade existe uma grande proximidade entre os responsáveis dos vários órgãos e o Administrador Único, o que possibilita a avaliação contínua do risco, eliminando à partida eventuais situações menos claras.

O responsável de cada atividade é também o responsável pelo risco.

3. Responsabilidades

A atual estrutura organizacional da Fernave entrou em vigor em novembro de 2019 (conforme consta da ata nº 435/2019 da Administração (14 novembro 2019, após a nomeação do Diretor Geral, conforme ata nº 434/2019, de 24 outubro).

Trata-se de um modelo organizacional pouco hierarquizado e flexível do ponto de vista dos recursos, integrando os seguintes órgãos de gestão: Administração e Direção Geral.

A Administração é composta por um Administrador Único, que reporta diretamente ao acionista (nomeadamente em Assembleia Geral), competindo-lhe orientar e gerir a empresa.

A Direção Geral é assumida pelo Diretor Geral, sendo o órgão que garante a gestão corrente da empresa, de acordo com o enquadramento da Administração.

Esta estrutura reflete e articula as atividades desenvolvidas ao nível do negócio com as que são prosseguidas de forma administrativa (atividades de suporte), numa lógica de eficiência e racionalização de recursos que permita otimizar as sinergias comuns às atividades.

As atividades de negócio visam a prossecução e o alcance do objeto estatutário da empresa. As atividades de suporte prosseguem as tarefas transversais que visam uma gestão racional e eficiente dos recursos.

A fiscalização compete a um Fiscal Único (através de contrato estabelecido em contratação comum com o Acionista).

Também o serviço de auditoria externa é contratado, através de contrato comum para as empresas do Grupo CP.

4. Meios e Política de Comunicação de Irregularidades

A Fernave considera como boa prática a adoção de uma atitude de prevenção, controlo e acompanhamento na vigilância e deteção de eventuais situações irregulares, quer por via da

sensibilização dos colaboradores, quer pela divulgação dos documentos internos que promovem comportamentos profissionais éticos, como seja o Código de Ética (Código de Ética do Grupo CP).

Os diversos *stakeholders* (desde o acionista, colaboradores, prestadores de serviços, clientes, fornecedores e outros), podem participar à Fernave sobre quaisquer assuntos, nomeadamente sobre práticas irregulares de que tenham conhecimento ou dúvidas, de modo a prevenir, impedir ou contribuir para a sua resolução, minimizando ações/factos potencialmente causadores de efeitos adversos na Fernave e/ou no Grupo CP.

Esta participação deve ser efetuada e concretizada por escrito, devendo ser enviada para a sede social da empresa ou para o endereço: geral@fernave.pt , e conter todos os elementos e informações que o redator possua e julgue necessários para a avaliação da irregularidade. O seu tratamento é confidencial.

Todas as participações com este cariz são analisadas, numa primeira fase pelo Diretor Geral, determinando-se ou propondo-se as ações que, perante cada caso se entenda por convenientes. No caso de não ser possível a resolução nesta primeira fase, a participação é levada à Administração – Administrador Único, para que seja tratada nesta instância.

A fim de evitar riscos e/ou irregularidades, são estabelecidas medidas de prevenção, a fim de facilitarem a não ocorrência ou a minimização dessas situações. Esta identificação e descrição é um importante contributo para prevenir a sua ocorrência. De uma maneira geral, as medidas de prevenção de riscos são de natureza diversa e podem assumir objetivos variados:

- Evitar o risco: eliminar a causa;
- Prevenir o risco: minimizar a ocorrência ou o impacto;
- Aceitar o risco: acolher as consequências;
- Transferir o risco: transmitir / partilhar a / com terceiros.

5. Execução e Concretização das Medidas

A tabela seguinte sistematiza a avaliação do estado de implementação das medidas associadas a cada risco identificado, realçando, em simultâneo, os principais desenvolvimentos ocorridos no ano nesta matéria.

Grau de Execução

Áreas/Processos	Nº Medidas Previstas	Implementação		
		Implementadas	Incompleto / Em curso	Não implementadas
a) Gestão de Recursos Financeiros	9	9	0	0
b) Contratação (Bens e Serviços)	4	3	0	1
c) Gestão de Recursos Patrimoniais	5	4	1	0
d) Gestão de Recursos Humanos	6	5	0	1
e) Gestão Operacional	8	6	2	0
	32	27	3	2

Em anexo encontra-se o detalhe da tabela acima, discriminado por cada área / processo.

Principais desenvolvimentos relativamente a cada Área/Processo

- a) PAO anual, para cada 3 anos; foram realizadas 12 reuniões entre AU e DG e várias reuniões entre AU e acionista.
- b) Nada a referir.
- c) Verificação física de bens do imobilizado.
- d) Nada a referir.
- e) Análise dos resultados da avaliação de satisfação com as ações de formação, pelos formandos.

6. Conclusões

De um modo geral, a análise efetuada permite concluir que as medidas previstas estão implementadas numa percentagem razoável (84%), existindo, contudo, casos em que a sua implementação está incompleta (9,3%).

Ao longo do ano 2025, não ocorreram situações de delitos de corrupção ou infrações conexas na empresa.

Não foram registados incidentes/ocorrências ao longo de 2025.

7. Recomendações

Apesar das medidas previstas nas diversas áreas terem sido recentemente revistas, consideramos que as mesmo poderão ser objeto de nova revisão, em especial, no que diz respeito às áreas / processos considerados de risco e identificação dos mesmos .

Deve ser dada importância acrescida às questões da proteção de dados pessoais e à cibersegurança.

Anexo

Ação / Processo		Gestão de Recursos Financeiros					
Grau de Risco Associado							
Administração / Direção Geral	Geral (todos os Colaboradores)	Atividades de negócio			Atividades de suporte		
		Formação	Avaliação Psicológica	Consultoria	Comunicação	Administração e Finanças	Apoio Administrativo
Moderado (3)						Elevado (4)	

Descrição	Riscos Potenciais	Medidas de Prevenção	Execução
<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidade (geral e analítica) de acordo com as regras em vigor - Orçamento/plano de atividades e controlo orçamental - Pagamentos - Recebimentos - Gestão de tesouraria - Gestão fundo de maneiio - Bancos - Seguros - Viaturas - Prestação de informação financeira e de gestão - Gestão de processos e procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Afetação da qualidade de prestação de contas e da informação contabilística e financeira - Inadequação orçamental - Deficiência no controle das diversas fases do planeamento orçamental - Falhas na aplicação de normas/procedimentos - Quebras de valores em caixa - Incongruência entre contratos e valores recebidos/pagos - Fraude em seguros - Uso indevido de viaturas de serviço - Inadequado e insuficiente suporte informático 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferência da informação contabilística intermédia e final. Análise de balancetes mensais 2. Estabelecimento e divulgação de objetivos estratégicos e metas a atingir 3. Documentar e divulgar procedimentos pelas diversas áreas 4. Existência de uma rotina de conferência que permita identificar eventuais desvios de verbas registadas e saldos de fundo de maneiio 5. Cruzamento entre as condições expressas nos contratos (pagamentos / recebimentos) e os valores efetivamente pagos/recebidos 6. Verificação pormenorizada dos documentos exigidos no âmbito da ativação do seguro 7. Existência de procedimento de utilização de viatura de serviço, com 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementado 2. Implementado. Plano de Atividades e Orçamento anual, que inclui orçamentos para 3 anos, sendo a sua execução controlada através dos reportes mensais para o SISEE. A análise de desvios é feita nos relatórios de gestão trimestrais internos 3. Implementado. Estas informações são enviadas via e-mail 4. Implementado. Conferência regular da caixa, de modo a assegurar que o dinheiro disponível é o do saldo. Em termos de bancos, as reconciliações bancárias são feitas pelo acionista CP (via outsourcing da contabilidade) 5. Implementado. Os valores a faturar são confirmados com os valores dos contratos/propostas, sendo a fatura assinada. No ato do recebimento

		<p>registro das deslocações realizadas</p> <p>8. Análise, revisão e fiscalização periódica dos meios informáticos (hardware e software) ao dispor</p> <p>9. Acompanhamento / supervisão continua da atividade, por parte dos Responsáveis da empresa</p>	<p>também é feita a confirmação do valor recebido com o faturado</p> <p>6. Implementado. Todos os documentos são analisados pelo responsável da DAF e pelo AU, sendo a contratualização de seguros garantida por uma empresa do Grupo, cujo objeto é esse mesmo</p> <p>7. Implementado. Existe um caderno na viatura que é preenchido com os Kms feitos por cada vez que algum colaborador utiliza a viatura (dia/quem/km/local)</p> <p>8. Implementado. Acompanhamento continuo dos serviços prestados ao abrigo do contrato de prestação de serviços em matéria de sistemas de informação</p> <p>9. Implementado. Reuniões regulares internas (AU e DG/ Responsável DAF) e reuniões entre o AU e o Acionista</p>
--	--	--	--

Ação / Processo	Contratação (Bens e Serviços)						
Grau de Risco Associado							
Administração / Direção Geral	Geral (todos os Colaboradores)	Atividades de negócio			Atividades de suporte		
		Formação	Avaliação Psicológica	Consultoria	Comunicação	Administração e Finanças	Apoio Administrativo
Moderado (3)		Fraco (2)	Fraco (2)	Fraco (2)		Elevado (4)	

Descrição	Riscos Potenciais	Medidas de Prevenção	Execução
<p>A maioria dos contratos de aquisição de serviços são feitos juntamente como acionista que acompanha os procedimentos concursais .</p> <p>Algumas compras, pelo seu reduzido valor , são feitas com base em 3 orçamentos e a decisão recai sobre o valor mais baixo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades - Não divulgação dos procedimentos em curso - Falha no alerta relativo aos prazos de renovação de contratos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência do procedimento de Compras/Contratação de Serviços 2. Fundamentação inequívoca e documentada da necessidade de compra/contratação de serviços. 3. Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços 4. Reforço na rotatividade dos prestadores/fornecedores de serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes diretos por fornecedor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Não implementado. Dada a dimensão das aquisições, a maioria é feita por ajuste direto. Normalmente as aquisições de maior volume/valor são feitas integrando aquisições idênticas do acionista 2. Implementada . São feitas consultas aos trabalhadores para garantir a necessidade de compra/contratação de serviços bem como a validação dos argumentos. 3. Implementado. Dado o reduzido volume de aquisições e dimensão dos mesmos, a execução dos contratos (ou formas de) é garantida pelos destinatários dos produtos/serviços 4. Implementada. Periodicamente é feita uma análise dos contratos .

--	--	--	--

Ação / Processo		Gestão de Recursos Patrimoniais					
Grau de Risco Associado							
Administração / Direção Geral	Geral (todos os Colaboradores)	Atividades de negócio			Atividades de suporte		
		Formação	Avaliação Psicológica	Consultoria	Comunicação	Administração e Finanças	Apoio Administrativo
Fraco (2)	Muito Fraco (1)	Muito Fraco (1)	Muito Fraco (1)	Muito Fraco (1)	Muito Fraco (1)	Moderado (3)	Muito Fraco (1)

Descrição	Riscos Potenciais	Medidas de Prevenção	Execução
<ul style="list-style-type: none"> - Conjunto de ações inerentes à gestão do ativo da empresa (bens e equipamentos de grande e pequeno porte (ex.: telemóvel, portáteis, videoprojectores, ...)) - Registo aquisições, abate das alienações / perdas, amortizações - Assegurar o bom estado dos equipamentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiente conhecimento e controlo de bens - Perda de valores ativos - Transferência de bens entre diferentes locais sem comunicação e atualização de inventário - Falta de evidências do processo de alienação 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisão do sistema de controlo interno por via da implementação de um procedimento de gestão do património / inventário e cadastro 2. Conferência da informação contabilística intermédia e final 3. Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens 4. Sensibilização dos colaboradores para adoção de medidas preventivas e de registo / limitação de mudança de localização de bens 5. Realização de ações regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem /anualmente – inventário geral) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incompleto. A Fernave tem no seu Manual de Processos a descrição do Processo Imobilizado, estando o mesmo em situação de necessidade de revisão 2. Implementado. Verificação regular do mapa de imobilizado e as amortizações 3. Implementado. Face às sucessivas mudanças ocorridas na Fernave durante os últimos anos, resultado da sua reestruturação, tem-se vindo a fazer ajustamentos no imobilizado, nomeadamente por via do seu abate. 4. Implementado. Todos os colaboradores são regularmente alertados (verbalmente) para a necessidade de informação aquando

						da alteração de localização de bens	
						5. Implementado. Análise regular da lista do imobilizado e confirmação física da existência dos bens (por amostragem)	
Ação / Processo	Gestão de Recursos Humanos						
Grau de Risco Associado							
Administração / Direção Geral	Geral (todos os Colaboradores)	Atividades de negócio			Atividades de suporte		
		Formação	Avaliação Psicológica	Consultoria	Comunicação	Administração e Finanças	Apoio Administrativo
Muito Fraco (1)		Muito Fraco (1)	Muito Fraco (1)	Muito Fraco (1)		Moderado (3)	

Descrição	Riscos Potenciais	Medidas de Prevenção	Execução
<ul style="list-style-type: none"> - Processamento administrativo dos recursos humanos (registo de faltas/ausências); o processamento de vencimentos é feito em regime de outsourcing pelo acionista - Centralização e gestão dos processos individuais dos colaboradores - Gestão de processos e procedimentos; gestão de contratos de prestação de serviços de Consultores/Formadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade - Critérios de recrutamento pouco objetivos; controlo, registo e verificação deficiente de faltas e ausências - Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções - Falhas na aplicação de normas/procedimentos/regulamentação - Incumprimento das obrigações 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementação do Manual de Gestão de Pessoas que inclui os elementos de ordem administrativa e processual, bem como de evolução na empresa (inclui a tabela salarial) 2. Reforço da fundamentação das decisões de contratar 3. Divulgação e sensibilização para o cumprimento do Código de Ética e do RGPD 4. Levantamento rigoroso e superiormente validado de necessidades de formação 5. Validação rigorosa e adequada do processamento mensal de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementado 2. Implementado. Todo o pedido de autorização de contratar (autorizado pelo AU), é devidamente justificado 3. Implementado. Todos os colaboradores são informados via e-mail dando a conhecer os documentos 4. Não implementado. Dado o número de colaboradores, normalmente, as necessidades de formação são analisadas caso a caso 5. Implementado. O processamento salarial é feito em regime de outsourcing pelo acionista, com base

	legais - Incumprimento do RGPD	vencimentos, nomeadamente das informações que contribuem para a sua determinação 6. Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais, normativas e processuais em vigor	nas informações mensais enviadas. 6. Implementado. Os colaboradores são informados via e-mail remetido pela UAF (ex: gozo de férias em atraso)
--	-----------------------------------	--	---

Ação / Processo	Gestão Operacional						
Grau de Risco Associado							
Administração / Direção Geral	Geral (todos os Colaboradores)	Atividades de negócio			Atividades de suporte		
		Formação	Avaliação Psicológica	Consultoria	Comunicação	Administração e Finanças	Apoio Administrativo
Muito Fraco (1)		Moderado (3)	Moderado (3)	Moderado (3)		Fraco (2)	

Descrição	Riscos Potenciais	Medidas de Prevenção	Execução
<p>Em cada atividade de negócio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação e gestão da atividade - Gestão de recursos humanos (internos (assiduidade, produtividade, formação, ... e externos (identificação, seleção, ...)) - Gestão comercial (novos clientes/novos serviços - propostas, comunicação, gestão de contratos (faturação, prazos, 	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiente/incorreto reporte da atividade - Inadequada afetação de recursos humanos aos projetos - Falha na orçamentação das propostas - Deficiente gestão e acompanhamento dos projetos/processos - Insuficiente qualidade do serviço prestado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferência do registo da atividade e cruzamento com os elementos contabilísticos 2. Reforço da análise das competências individuais de colaboradores externos a integrar em projetos 3. Revisão superior das fichas de orçamento que determinam o preço de venda 4. Implementação de uma regra que sistematize as fases de acompanhamento dos projetos, nos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementado. Conferência mensal comparativa dos elementos de atividade com os registos SAP, em termos de faturação 2. Implementado. Análise curricular previa verificando as competências detidas (habilitações e experiência profissional) e as necessidades de competências de cada projeto 3. Implementado. Sempre que uma proposta é desenvolvida implica o estabelecimento de um orçamento,

<p>atividades, controlo de custos, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte da atividade - Gestão e acompanhamento dos projetos/ações 	<ul style="list-style-type: none"> - Falha no controlo de custos; falha no relacionamento com o Cliente - Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações - Incumprimento do RGPD 	<p>vários níveis de intervenção</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Avaliação periódica do nível de satisfação dos Clientes e aplicação de medidas de melhoria 6. Acompanhamento rigoroso da execução das despesas constantes das fichas de orçamento 7. Todos os documentos para o exterior devem ser rubricados pelos responsáveis da área ou pela Administração ou Direção Geral a quem está atribuído do pelouro do negócio 8. Sensibilização para o cumprimento do Código de Ética e do RGPD 	<p>validada e aprovada pelo DG/AU.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Incompleto. O acompanhamento é feito caso a caso, em função dos projetos e do cronograma dos mesmos 5. Implementado. A avaliação dos Clientes é feita através de vários instrumentos: Avaliação da Satisfação com a Formação (por ação de formação e participante); Ficha de declaração de serviço (enviada de forma aleatória a alguns clientes no início do ano seguinte a que diz respeito) e, de 2 em 2 anos, avaliação da satisfação global) 6. Incompleto. O acompanhamento das despesas por projeto não é feito de forma sistemática nas fichas de orçamento 7. Implementado 8. Implementado. Todos os colaboradores são informados via e-mail dando a conhecer os documentos
--	---	---	--

Ação / Processo	Relacionamento Interno e com o Exterior						
Grau de Risco Associado							
Administração / Direção Geral	Geral (todos os Colaboradores)	Atividades de negócio			Atividades de suporte		
		Formação	Avaliação Psicológica	Consultoria	Comunicação	Administração e Finanças	Apoio Administrativo
Fraco (2)	Fraco (2)	Fraco (2)	Fraco (2)	Fraco (2)	Fraco (2)	Fraco (2)	Fraco (2)

Descrição	Riscos Potenciais	Medidas de Prevenção	Execução
<ul style="list-style-type: none"> - Prestação de informação (interna e externa) - Contacto direto com "terceiros" externos à empresa - Relações internas entre colaboradores (chefias, pares, dependentes) - Uso de bens da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de colaboradores - Recebimentos ilegais - Falsos testemunhos - Uso indevido de bens da empresa - Despesas indevidas - Fraude de seguros - Divulgação de informação confidencial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgação das regras e procedimentos da empresa e verificação criteriosa do seu cumprimento 2. Sensibilização para o cumprimento do Código de Ética e RGPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incompleto. As regras e procedimentos são divulgados, mas não é verificado o seu cumprimento, na globalidade 2. Implementado. Todos os colaboradores são informados via e-mail dando a conhecer os documentos