

Escabelte

Plano de Prevenção

Riscos de Corrupção e Infrações

Triénio

2024 - 2027

Índice

1.	Nota Introdutória	3
2.	Apresentação da Cabelte	4
3.	Propósito do Plano, Missão e Visão da Cabelte	5
4.	Estrutura Orgânica	7
5.	Avaliação de Riscos	10
5.1	Metodologia de Identificação e Avaliação de Riscos.....	10
5.2	Mecanismos de Controlo	11
5.3	Responsável, monitorização e revisão do PPR	12
6.	Anexos	13
6.1	Matriz de Riscos	13

1. **Nota Introdutória**

A prevenção da corrupção e de infrações conexas constitui um pilar essencial da ética e da integridade institucional. Neste contexto, o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) tem como objetivo identificar, avaliar e mitigar os riscos de práticas ilícitas que possam comprometer a transparência, a legalidade e a boa governação.

A Cabelte é uma empresa portuguesa com mais de 50 trabalhadores, encontrando-se, por isso, abrangida pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O presente documento visa dar cumprimento ao disposto no artigo 6.º do RGPC, estabelecendo as medidas e os mecanismos necessários para a prevenção, deteção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito da atividade da empresa.

2. Apresentação da Cabelte

Empresa	Cabelte, Cabos Elétricos, S.A.
NIPC	500 049 572
CAE	27320 - Fabricação de outros fios e cabos elétricos e eletrónicos 24530 - Fundição de metais leves 38214 - Valorização de resíduos metálicos 38215 - Valorização de resíduos não metálicos
Capital Social	€ 1 000 000,00
Sede Social	Rua do Espírito Santo – Arcozelo – V. N. de Gaia
Estabelecimento	Avenida da Indústria, nº 380 e 382 – Ribeirão – V. N. de Famalicão
Telefone	+351 22 753 75 00
E-mail	inform@cabelte.pt
Website	http://www.cabelte.pt
Objeto	Exercício da indústria e do comércio de condutores elétricos e de fita isoladora, bem como o exercício de atividades de montagens elétricas de baixa tensão, média, alta, e muito alta tensão, e, ainda, a realização de infraestruturas de telecomunicações, obras de construção e de engenharia civil; Fabricação de equipamento elétrico e eletrónico para veículos automóveis, nomeadamente cabos; Fundição de metais não ferrosos e de metais leves, nomeadamente o alumínio; Valorização e reciclagem de resíduos metálicos e não metálicos

A Cabelte dispõe de duas unidades industriais na área do grande Porto.

Polo Industrial de Arcozelo

- Cabos **Baixa** e **Media** tensão
- Cabos **especiais** de **Alta** e **Muito Alta** (275kV Umax) tensão
- Área Total: **76.000 m²**



Polo Industrial de Ribeirão

- Cabos **Nús** e **OPGW**
- **Varão de Alumínio** (Wire rod)
- **Unidade de Reciclagem**
- Área Total: **10.699 m²**



3. Propósito do Plano, Missão e Visão da Cabelte

O presente plano tem como propósito estabelecer um conjunto de princípios, medidas e procedimentos que permitam prevenir, detetar e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas no exercício das atividades da organização.

Este plano visa:

- Assegurar o cumprimento do RGPC e demais legislação aplicável;
- Promover uma cultura de ética, transparência e integridade no seio da organização;
- Identificar e avaliar riscos específicos de corrupção e adotar medidas preventivas adequadas;
- Definir mecanismos eficazes de controlo interno, monitorização e reporte de potenciais infrações;

- Sensibilizar e formar os colaboradores sobre boas práticas e condutas esperadas;
- Reforçar a confiança de *stakeholders*, incluindo clientes, fornecedores e entidades reguladoras, na atuação da organização.

A implementação deste plano reflete o compromisso da organização com a ética empresarial, contribuindo para um ambiente mais íntegro, responsável e sustentável.

Visão

Consolidar a posição da Cabelte como produtor Europeu de referência, certificado pela ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO50001 constituindo-se como um Centro de Excelência em mercados exigentes, fornecendo produtos e sistemas de maior valor acrescentado, certificado por organismos idóneos e reconhecidos internacionalmente, tais como APCER, AENOR, KEMA, TUV, LCIE, num vasto grupo de outras Entidades e Clientes.

Posicionar-se na dianteira na implementação de novas normas, sempre com o foco na Sustentabilidade e Economia Circular.

Preservação do Ambiente, Prevenção da Poluição e Promoção de eficiência energética, implementando as melhores práticas dentro da nossa área de atividade.

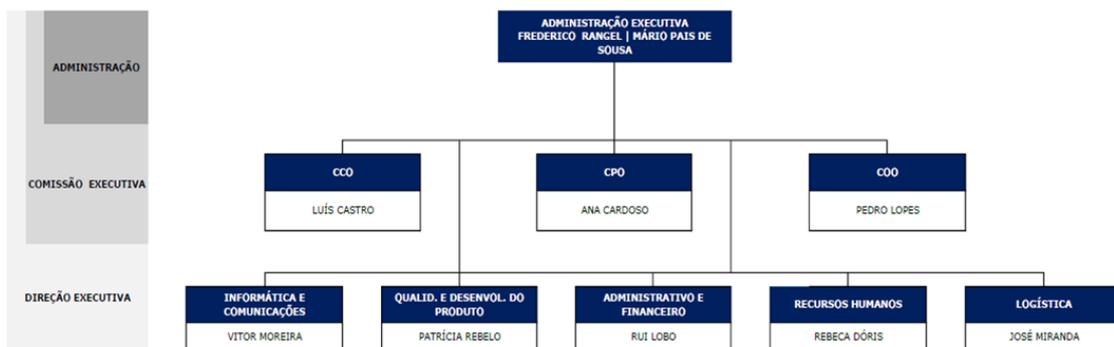
Missão

Conceber, produzir e comercializar produtos e sistemas de excelência, contribuindo para a aceleração da transição energética e promovendo direta e indiretamente a redução do impacto ambiental. Ir ao encontro das expectativas e anseios dos clientes, incentivando laços de confiança e forte relacionamento, através de:

- Aposta da Cabelte no investimento nas atividades de I&D, que garantem a sua liderança nos mercados onde está presente;
- Justa retribuição dos *acionistas*, através da melhoria constante da performance da Cabelte;

- Cumprimento dos compromissos financeiros, sociais e ambientais assumidos com os *parceiros de negócio* e com a *comunidade*;
- Partilha do sucesso da empresa com os *colaboradores*, proporcionando também um ambiente seguro e saudável;
- Minimização do impacte da atividade, dos produtos e serviços a todos os níveis de interação com os meios físico e humano envolventes;

4. Estrutura Orgânica



A estrutura orgânica da empresa assenta numa Administração Executiva, apoiada por diferentes áreas funcionais que asseguram a gestão e o cumprimento dos objetivos estratégicos. A distribuição de funções e responsabilidades é fundamental para garantir a implementação eficaz das medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

A. Administração Executiva, tem a responsabilidade última sobre a governança da empresa, assegurando que os princípios de transparência, ética e integridade são promovidos e aplicados em todas as atividades da organização.

B. Comissão Executiva

- CCO – Chief Commercial Officer
 - Responsável pela gestão comercial e comunicação com clientes.

- No âmbito do PPR, deve assegurar que as relações comerciais são conduzidas com transparência e sem conflitos de interesse.
- CPO – Chief Purchasing and Pricing Officer
 - Responsável pela área de compras e definição de preços.
 - Deve garantir que os processos de aquisição e negociação com fornecedores seguem critérios de imparcialidade, evitando riscos de corrupção, favorecimento ou conluio.
- COO – Chief Operating Officer
 - Responsável pelas operações e gestão interna.
 - Deve assegurar a implementação de controlos internos eficazes para prevenir riscos operacionais e fraudes.

C. Direções Executivas

- Informática e Comunicações
 - Assegura a segurança dos sistemas de informação e proteção de dados.
 - No âmbito do PPR, garante que os canais de denúncia e os sistemas de monitorização funcionam adequadamente.
- Qualidade e Desenvolvimento do Produto
 - Supervisiona os padrões de qualidade e conformidade com as normas do setor.
 - Deve garantir que não existem práticas fraudulentas nos processos de certificação.
- Administrativo e Financeiro
 - Responsável pela gestão financeira e contabilidade da empresa.
 - No âmbito do PPR, tem um papel fundamental na prevenção de fraudes financeiras e branqueamento de capitais.
- Recursos Humanos
 - Gere o recrutamento, processamento salarial, formação e políticas internas de ética e integridade.

- Deve promover ações de formação e sensibilização sobre riscos de corrupção e infrações conexas.
- Logística
 - Supervisiona a gestão da cadeia de abastecimento e processos de distribuição.
 - Deve garantir que os contratos e relações com fornecedores seguem os princípios de transparência e boas práticas comerciais.

D. Responsabilidades no Âmbito do PPR

Cada área funcional tem um papel ativo na implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, garantindo:

- ✓ A identificação e mitigação de riscos nas suas respectivas áreas.
- ✓ A comunicação de eventuais situações suspeitas através dos canais adequados.
- ✓ A aplicação das normas de ética e *compliance* definidas pela empresa.
- ✓ A participação em ações de formação e sensibilização para reforçar a cultura de integridade.

A Administração assume a responsabilidade global pelo cumprimento do plano, garantindo que as medidas preventivas são eficazes e que a empresa opera de forma transparente e ética.

5. Avaliação de Riscos

5.1 Metodologia de Identificação e Avaliação de Riscos

A metodologia utilizada na elaboração do PPR para a identificação, classificação e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas assenta num processo estruturado, composto pelas seguintes fases: identificação, avaliação, recomendação/implementação de medidas corretivas e monitorização/reporte.

Na primeira fase (identificação dos riscos), procede-se a uma análise exaustiva e detalhada das diversas áreas e atividades da Cabelte, bem como do seu contexto organizacional. O objetivo é identificar, em cada área, as competências ou responsabilidades que possam dar origem a situações suscetíveis de configurar riscos de corrupção e infrações conexas.

Seguidamente, a avaliação e classificação dos riscos resulta da combinação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível. Dessa análise, apura-se um grau de risco que segue uma escala de cinco níveis (mínimo, fraco, moderado, elevado e máximo). Com base nessa classificação, são definidas estratégias de resposta adequadas a cada nível de risco.

A representação da relação entre probabilidade e impacto é feita através da seguinte matriz de risco:

Grau de Risco		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto previsível (IP)	Baixo (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto (3)	Moderado	Elevado	Máximo

Relativamente à probabilidade de ocorrência, esta representa a possibilidade de um evento ocorrer dentro de um determinado período. Pode ser classificada em três níveis:

- Alta – com possibilidade de ocorrência regular (superior a 25%) e/ou apresenta baixa possibilidade de prevenção ou mitigação, mesmo com a implementação de controlos adicionais.
- Média – com possibilidade de ocorrência (inferior a 25%) e/ou pode ser prevenido ou mitigado, ainda que com necessidade de ações de controlo adicionais.
- Baixa – quando a ocorrência do evento é improvável (inferior a 2%) ou limitada a circunstâncias excepcionais, sendo possível preveni-lo ou mitigá-lo com os controlos já existentes.

O impacto pode ser entendido como a consequência expectável da ocorrência de um evento que afete os objetivos estratégicos da Cabelte, sendo classificado da seguinte forma:

- Alto – quando resulta num prejuízo muito significativo para a reputação da Cabelte, numa violação do Código de Ética e Conduta ou noutra consequência com custos elevados.
- Médio – quando causa um impacto moderado na reputação da Cabelte, no desempenho das atividades operacionais ou nos objetivos estratégicos, ou noutra consequência com custos suportáveis.
- Baixo – quando o impacto na reputação, nas operações e nos objetivos estratégicos é reduzido ou inexistente.

Após avaliação dos riscos, foram definidas as medidas adequadas.

No anexo 6, está a matriz com os riscos e as medidas implementadas para o minimizar.

5.2 Mecanismos de Controlo

A Cabelte já implementou diversas medidas para reforçar a integridade e a transparência na sua atuação, destacando-se:

- Código de Ética e Conduta – estabelece os princípios e valores que orientam a atuação da empresa e dos seus colaboradores.

- Canal de Denúncia – permite a comunicação confidencial de irregularidades, garantindo a devida análise e tratamento.
- Plano de Formação – promove a capacitação contínua dos colaboradores em matérias essenciais, incluindo ética e *compliance*.
- Procedimentos Internos de Compras e outros – definem regras e boas práticas para assegurar transparência e equidade nos processos de aquisição.
- Realização de Auditorias.

5.3 Responsável, monitorização e revisão do PPR

Em conformidade com o artigo 5.º do RGPC (anexo ao DL 109-E/2021), foi designado como responsável o Administrador da Cabelte.

Este Plano é uma ferramenta dinâmica de gestão e controlo interno, sujeita a monitorização para assegurar a sua aplicabilidade e eficácia. Os diretores são responsáveis pela implementação, acompanhamento e elaboração dos relatórios de avaliação necessários.

Ao responsável competem as seguintes tarefas:

- a) Elaborar, em outubro, um relatório de avaliação intercalar sobre situações de risco elevado ou máximo identificadas;
- b) Elaborar, em abril do ano seguinte à execução, um relatório de avaliação anual, incluindo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas e a previsão da sua plena implementação.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que ocorram alterações nas atribuições, na estrutura orgânica ou sejam identificados novos riscos.

6. Anexos

6.1 Matriz de Riscos

Direção	Atividade	Riscos Potenciais	Avaliação			Medidas de Prevenção
			PO	IP	GR	
CCO	Concursos	Acordos ou práticas concertadas entre empresas (manipulação de valores)	Baixa	Alto	Moderado	Código de Ética e Conduta. Auditoria externa para verificar que os procedimentos estão a ser cumpridos. Grandes encomendas e todos os concursos são sempre sujeitos a validação da Comissão executiva.
	Concursos/Negociação	Prática de suborno, influência indevida ou ofertas a entidades públicas ou privadas, com a finalidade de assegurar a vitória em concursos ou a adjudicação de contratos.	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e Conduta. Auditoria externa para verificar que os procedimentos estão a ser cumpridos.
	Negociação	Concessão de descontos desproporcionais ou sem justificação clara a clientes, resultando em benefícios indevidos para terceiros, em detrimento da organização	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e Conduta. Validação obrigatória por parte da comissão executiva. Procedimento interno com obrigatoriedade de registado no sistema. Auditoria anual.
	Negociação	Falta de imparcialidade na decisão de captação de negócios, especialmente quando envolvem clientes com ligações à organização ou projetos que possam representar interesses pessoais.	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e Conduta. Grandes encomendas e todos os concursos são sempre sujeitos a validação da Comissão executiva.
CPO	PIC	Aquisição de bens não necessários para benefício próprio ou de terceiro	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e Conduta; Procedimento interno de compras. Emitido PIC, sujeito a aprovação do responsável e posterior validação CPO. Verificação controlo de gestão.
	PIC	Emitir PICs com partes de despesas para não serem ultrapassados valores que careçam de aprovação superior	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e Conduta. Procedimento interno de Compras - obrigação de apresentação de três orçamentos. Acompanhamento por parte do Controlo de Gestão do Orçamento Annual
	Análise e avaliação de propostas	Suborno ou corrupção - favorecimento de fornecedores para obtenção de benefícios próprios ou para terceiros;	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e Conduta. Processo de homologação de materiais e avaliação de fornecedores. Processo interno de compras com obrigatoriedade de ter mais que um orçamento. Acompanhamento pelo controlo de gestão.
	Contratos	Elaboração e formalização de contratos com condições ambíguas, dificultando conferência/fiscalização dos serviços e o controlo dos pagamentos	Baixa	Alto	Moderado	Código de Ética e Conduta. Cumprimento de regras estabelecidas para contratos, com pontos a cumprir.
	Contratos	Estabelecimento de preços e condições de pagamento e/ou fornecimento que não são razoáveis, por exemplo inexistência de aplicação de penalizações por incumprimento ou cumprimento "defeituoso"	Média	Baixo	Fraco	Código de Ética e Conduta. Processo de homologação de materiais e avaliação de fornecedores. Processo interno de compras com obrigatoriedade de ter mais que um orçamento. Acompanhamento pelo controlo de gestão.
	Contratos	Renovação/extensão excessiva dos contratos sem revisão das condições , evitando realizar consultas ao mercado	Média	Médio	Moderado	Revisão dos contratos em períodos de tempo definidos

COO	Serviços de Manutenção/ Engenharia	Suborno ou corrupção - favorecimento de fornecedores para obtenção de benefícios próprios ou para terceiros;	Média	Médio	Moderado	Obrigatoriedade de registo no MAC; Acompanhamento por parte das compras; Supervisão responsável hierárquico.
	Certificações / Inspeções	Prática de suborno, influência indevida ou ofertas a entidades, com a finalidade de assegurar certificações, obtenção de favorecimento na condução de processos e/ou para influenciar decisões.	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e conduta. Reporte, formalização e arquivo de todas as comunicações. Supervisão.
	Elaboração de estudos	Partilha indevida de informações; Omissões;	Baixa	Alto	Moderado	Código de ética e conduta; Acompanhamento e supervisão pelo responsável hierárquico. Procedimentos disciplinares.
	Gestão e Acondicionamento de equipamentos/ferramentas/materiais	Apropriação, perda ou utilização indevida	Média	Médio	Moderado	Auditorias flash para verificação das condições. Supervisão do responsável hierárquico.
Financeira	Faturas e outros documentos	Desvio de fundos devido a registo de faturas	Baixa	Baixo	Mínimo	Sistema de aprovação de compras de bens e serviços e procedimento de autorizações de pagamento. Exceções carecem de aprovação da administração.
	Faturas e outros documentos	Emissão de notas de crédito e reembolsos sem fundamento	Baixa	Baixo	Mínimo	Todas as notas de crédito carecem de aprovação da comissão executiva
	Reportes	Manipulação das demonstrações financeiras	Baixa	Médio	Moderado	Auditoria externa e revisão oficial de contas
	Registo de entidades	uso e tratamento indevido de informação de entidades terceiras no sistema informático	Média	Baixo	Fraco	Procedimento de aprovação de bens e serviços. Segregação de funções. Controlo através de perfis de acesso.
	Validação de despesas	Aprovação de despesas não enquadradas	Baixa	Baixo	Mínimo	As despesas são todas sujeitas a aprovação de um administrador
	Abertura e encerramento de contas	Desvio de fundos por parte de colaboradores com poderes de movimentação de contas bancárias	Baixa	Baixo	Mínimo	Validação de mais do que uma pessoa, sendo um o administrador. Procedimento de controlo interno
	Gestão de pagamentos e recebimentos	Desvio de fundos como forma de obter/conceber vantagem ilícita	Baixa	Médio	Fraco	Existência de controlo em sistema que não permite o envio de faturas para pagamento sem que se verifique o cumprimento dos workflows de aprovação de faturas e de conferência da receção de bens e/ou serviços Existência de controlos sobre pagamentos duplicados Formalização de procedimentos relativos a recebimentos e pagamentos em numerário Acesso restrito às credenciais de acesso às contas bancárias. Acompanhamento da conta corrente. Auditorias anuais
IC	Gestão e atribuição de acessos aos sistemas	Incorreta parametrização dos acessos de colaboradores, tendo em conta as funções desempenhadas	Baixa	Médio	Mínimo	Código de Ética e Conduta. Cumprimento de política
	Cibersegurança	Pagamentos indevidos devidos a burlas informáticas	Média	Médio	Moderado	Formação e sensibilização de colaboradores. Controlos internos. Reforço Cibersegurança. Procedimento de resposta a incidentes.

RH	Processamento de vencimentos	Manipulação da informação relacionada com o processamento salarial de colaboradores, resultando em potenciais pagamentos indevidos (ex. sem aderência à assiduidade, processamento de trabalho suplementar não autorizado ou não coincidente com o registo, alteração de categoria profissional, etc)	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e Conduta. Sistemas de autenticação, com registo sempre que é efetuada uma alteração. Verificação aleatória de recibos. Procedimentos internos, horas extra assinatura do responsável e administração.
	Processamento de vencimentos	Divulgação de informação confidencial para obtenção de benefícios próprios	Média	Baixo	Fraco	Código de Ética e Conduta; Registo informático de todos os movimentos.
	Avaliação de desempenho	Favorecimento ou desfavorecimento indevido	Baixa	Baixo	Mínimo	Procedimento que, em caso de discrepância, exija uma análise.
	Inspeções	Prática de suborno, influência indevida ou ofertas a entidades obtenção de favorecimento na condução de processos e/ou para influenciar decisões	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e conduta. Reporte, formalização e arquivo de todas as comunicações. Supervisão.
	Recrutamento	Inadequado levantamento da necessidade de contratação por conflito de interesses	Baixa	Baixo	Mínimo	Cumprimento dos critérios e prazos para levantamento das necessidades
		Favorecimento ou desfavorecimento indevido, abuso de poder e tráfico de influências.	Baixa	Baixo	Mínimo	Obrigatoriedade da participação dos RH no processo de recrutamento; Definição de critérios (ficha de função). Se um colaborador referencia alguém, não pode participar no processo de recrutamento.
	Trabalho Temporário	Aprovação de trabalhos a mais ou de trabalho inexistente para obtenção de benefícios próprios	Baixa	Médio	Fraco	Registo de todos os tempos de trabalho; Supervisão hierarquica.
	Formação	Favorecimento ou desfavorecimento na gestão da formação; Contratação inadequada de entidades formadoras (sem habilitação)	Baixa	Médio	Fraco	Identificação das necessidades de formação é feita com o contributo das diferentes áreas da empresa; Aprovação do Plano de formação pela Administração.
	Juridico	Omissão de informação que prejudique a Cabelte	Baixa	Médio	Fraco	Verificação por mais de uma pessoa;
	Juridico	Quer direta quer indiretamente serem exercidas influencias no sentido de elaboração de minutas/pareceres que beneficiem outra(s) entidades que não a Cabelte	Baixa	Médio	Fraco	Verificação por mais de uma pessoa;
	Juridico	Ofertas de dinheiro, bens materiais, etc junto de entidades públicas ou privadas para agilizar processos ou obter qualquer benefício	Baixa	Médio	Fraco	Obrigatoriedade de cumprimento do código de ética e conduta
Qual e Des do produto	Certificações/homologações/Inspeções	Prática de suborno, influência indevida ou ofertas a entidades, com a finalidade de assegurar certificações/homologações.	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e conduta. Reporte, formalização e arquivo de todas as comunicações. Supervisão.
	Elaboração de estudos e propostas	Partilha indevida de informações; Omissões de informação;	Baixa	Alto	Moderado	Código de ética e conduta; Acompanhamento e supervisão pelo responsável hierárquico.
	Gestão e Acondicionamento de equipamentos/ferramentas/materiais	Apropriação, perda ou utilização indevida	Média	Médio	Moderado	Auditorias flash para verificação das condições. Supervisão do responsável hierarquico.

Logística	Cargas	Recebimento de suborno/vantagem indevida (autorizar carga de mais material do que o que é considerado nos documentos)	Baixa	Médio	Fraco	Supervisão do responsável hierárquico. Inventários. Acompanhamento pelo Controlo de Gestão. Auditorias.
	Descargas	Recebimento de suborno/vantagem indevida (dar entrada de mais material do que aquele que foi efetivamente descarregado)	Baixa	Médio	Fraco	Supervisão do responsável hierárquico. Inventários. Acompanhamento pelo Controlo de Gestão. Auditorias.
	Gestão e Acondicionamento de equipamentos/ferramentas/materiais	Apropriação, perda ou utilização indevida	Média	Médio	Moderado	Auditorias flash para verificação das condições. Supervisão do responsável hierárquico.
Outras	Atribuição / recebimento de ofertas a / de terceiros	A oferta ou aceitação de presentes, benefícios ou qualquer outro tipo de incentivo que possam comprometer a imparcialidade no desempenho das funções, ser interpretados como suborno ou influência indevida e/ou representar uma vantagem imprópria.	Baixa	Médio	Fraco	Código de Ética e Conduta. Acompanhamento do orçamento por parte do controlo de gestão.
	Atribuição de patrocínios	Falta de independência e imparcialidade na atribuição de donativos/patrocínios, devido a conflitos de interesses (políticos, familiares, etc)	Média	Médio	Moderado	Código de Ética e Conduta. Obrigatoriedade de registo de toda a informação. Aprovação por parte da Comissão Executiva. Acompanhamento por parte do Controlo de Gestão
	Gestão e tratamento de denúncias	Ausência de independência quanto à receção, análise e tratamento das denúncias recebidas nos canais em vigor para o efeito	Média	Médio	Moderado	Existência de um responsável pela gestão do canal de denúncias Procedimentos sobre o modo de funcionamento do canal de denúncias.