

PARPÚBLICA

PARTICIPAÇÕES PÚBLICAS (SGPS) S.A.

Política de Gestão de Risco de Fraude

Fevereiro de 2015

Índice

1. Preâmbulo.....	3
2. Introdução.....	3
1.1. Objeto.....	3
1.2. Definição de Fraude	3
1.3. Âmbito de aplicação	3
2. Detalhe da Política.....	4
2.1. Deveres	4
2.1.1. Dos Administradores.....	4
2.1.2. Da Comissão de Auditoria	4
2.1.3. Dos Colaboradores	4
2.2. Reporte	4
2.2.1. Modalidades	4
2.2.2. Proteção de identidade.....	5
2.2.3. Investigação/ Inquérito	5
2.3. Declaração de interesses	6
2.3.1. Conflito de interesses.....	6
2.3.2. Ofertas	7
2.3.3. Registo de interesses	7
2.3.4. O que fazer em situação de potencial conflito de interesses	8
2.5. Monitorização do Sistema de Controlo Interno	9
2.6. Recrutamento de colaboradores.....	9
2.7. Formação.....	10
2.8. Aplicação de sanções.....	10
2.9. Reporte às autoridades	10
3. Fontes úteis.....	11
4. Revisão da Política.....	11
5. Publicitação	11
6. Aprovação e vigência.....	11
7. Apêndices	12

1. Preâmbulo

A Parpública está empenhada em desenvolver a sua atividade de acordo com os mais altos padrões éticos e no estrito cumprimento das regras legais, pelo que considera serem fatores críticos de sucesso a integridade dos seus administradores, colaboradores, clientes, fornecedores e demais parceiros com os quais se relaciona (doravante designados como “Partes Intervenientes”) e o seu compromisso com a Empresa.

O Conselho de Administração considera que as Partes Intervenientes e a sociedade em geral têm o direito de esperar que os administradores e colaboradores ajam de forma profissional, competente e merecedora de confiança, no melhor interesse da Empresa.

2. Introdução

1.1. Objeto

A Política de Gestão de Risco de Fraude (doravante designada por “Política”) estabelece a posição da Parpública – Participações Públicas (SGPS), S.A. (doravante designada por “Parpública” ou “Empresa”), os princípios e regras em matéria de prevenção e combate à fraude.

1.2. Definição de Fraude

Para efeitos da Política, a fraude é definida como:

- a prática, por ação ou omissão, de um ato, em regra ilícito, por parte de um sujeito com o intuito de obter para si ou para terceiro um benefício ilegítimo, caracterizado por dolo;
- que pode ocorrer interna ou externamente à Empresa e ser perpetrado por qualquer Parte Interveniente, agindo individualmente ou em conluio.

1.3. Âmbito de aplicação

A Política é aplicável a administradores, colaboradores, clientes, fornecedores e demais parceiros com os quais a Empresa se relaciona.

2. Detalhe da Política

2.1. Deveres

2.1.1. Dos Administradores

Os administradores têm o dever de assegurar o estrito cumprimento pelo disposto na presente Política, por si e pelos diferentes departamentos e áreas de negócio da Empresa, bem como das demais Partes Intervenientes.

2.1.2. Da Comissão de Auditoria

A Comissão de Auditoria é o órgão da Empresa responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude, que englobam a prevenção, a deteção e o tratamento de situações de fraude.

2.1.3. Dos Colaboradores

Qualquer trabalhador que conheça ou suspeite de situações de fraude ou de outras condutas irregulares tais como omissão de deveres de reporte ou desrespeito ou incumprimento dos padrões de integridade e conduta exigidos pela Empresa, fica obrigado a reportar de imediato tais factos.

2.2. Reporte

2.2.1. Modalidades

Por forma a facilitar a deteção e processamento das situações de suspeita de fraude e demais irregularidades que sejam detetadas, a Política prevê três modalidades para o respetivo reporte:

- por colaboradores: à chefia direta, que fica vinculada à respetiva comunicação escrita e imediata ao Presidente da Comissão de Auditoria;
- por qualquer pessoa: ao Presidente da Comissão de Auditoria, por carta fechada ou para o endereço de correio eletrónico: auditoria@parpublica.pt;
- se a situação de suspeita de fraude envolver membros da Comissão de Auditoria ou de órgãos que dela dependam: à Comissão Executiva, por carta fechada.

2.2.2. Proteção de identidade

No processamento das situações de suspeita de fraude e demais irregularidades que sejam reportadas, a Parpública assegura a não divulgação da identidade do autor do reporte, sem prejuízo do disposto em regulamentos e lei aplicáveis.

2.2.3. Investigação/ Inquérito

Qualquer suspeita de fraude deve ser sempre investigada, para o que a Empresa abrirá o competente inquérito, dirigido pela Comissão de Auditoria e realizado por trabalhador da Empresa, ou por entidade externa devidamente capacitada, com o objetivo de:

- conhecer e analisar os factos reportados;
- apurar se os factos reportados são suscetíveis de serem qualificados como fraude;
- identificar o sujeito responsável pelos atos fraudulentos praticados;
- graduar a gravidade dos atos fraudulentos praticados;
- elaborar proposta de sanção.

No Apêndice C indicam-se algumas considerações a ter em conta no decurso de investigação/ inquérito.

As conclusões do inquérito serão vertidas em Relatório de Inquérito, que abordará como mínimo os cinco *itens* supra.

A Comissão de Auditoria é o órgão da Empresa responsável pela direção do inquérito, devendo assegurar:

- a designação do trabalhador da Empresa/ entidade externa devidamente capacitada, para elaborar o inquérito;
- a objetividade, confidencialidade e equidade processual;
- orientações específicas sobre as atividades e os procedimentos a seguir na elaboração do inquérito;
- o reporte do Relatório de Inquérito ao Conselho de Administração da Empresa, para efeito de decisão.

2.3. Declaração de interesses

Os administradores e as demais Partes Intervenientes têm a obrigação de agir no melhor interesse da Parpública, respeitando designadamente as disposições previstas na Política e no Código de Ética em vigor.

2.3.1. Conflito de interesses

A independência, isenção, objetividade e transparência de atuação de uma qualquer Parte Interveniente pode ficar prejudicada quando aquela toma uma decisão em situação de conflito de interesses, suscetível de aportar perdas à Empresa e de ocorrer sempre que os seus interesses pessoais ou familiares, ou de terceiros com os quais se relacione, colidam com os interesses da Empresa.

Em concreto, considera-se poder existir conflito de interesses sempre que, no exercício da sua atividade ao serviço da Empresa, uma Parte Interveniente seja chamada a intervir num processo de decisão que envolva:

- entidades nas quais tenha interesse direto ou indireto;
- entidades e/ou pessoas com as quais trabalhe ou tenha trabalhado;
- entidades e/ou pessoas que lhe prestem ou tenham prestado serviços fora do contexto da Empresa;
- pessoas a que esteja ou tenha estado ligado por laços de parentesco ou de afinidade;
- pessoas com quem coabite ou tenha coabitado, ou viva ou tenha vivido em economia comum;
- entidades e/ou pessoas de quem tenha recebido ofertas que possam ser consideradas como uma tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador (o conceito de oferta encontra-se descrito no capítulo seguinte).

2.3.2. Ofertas

Os administradores e colaboradores da Parpública devem recusar ofertas de quaisquer parceiros da Empresa, para si ou para terceiros, que possam ser consideradas como uma tentativa de influenciar as decisões da Empresa e/ou daquelas Partes Intervenientes no exercício das suas funções.

Para se classificar a oferta “como uma tentativa de influenciar as decisões da Empresa e/ou daquelas Partes Intervenientes no exercício das suas funções”, a oferta deve ser vista em função do valor acumulado obtido de uma determinada fonte externa.

Por oferta entende-se, nomeadamente:

- o recebimento de um objeto físico como presente;
- a possibilidade de participar de forma gratuita em eventos que estão abertos ao público ou de natureza privada, que só são acessíveis a troco de pagamento e que representam um certo valor, tais como bilhetes de cortesia para eventos desportivos, concertos, sessões de teatro, entre outros;
- o pagamento de despesas de refeição, bebidas, alojamento e/ou entretenimento e viagens, por qualquer fonte externa à Empresa;
- qualquer outra vantagem com valor pecuniário.

Subjacente ao conceito de oferta está aquilo que é recebido de forma direta ou indireta, ou seja, pela Parte Interveniente ou por alguém que lhe é próximo (ver detalhe no capítulo anterior).

Ofertas de quaisquer quantias em dinheiro, por intermédio de numerário, cheque ou transferência bancária, devem ser sempre recusadas.

2.3.3. Registo de interesses

Como forma de mitigar situações de conflito de interesses, os administradores e os colaboradores da Empresa ficam obrigados a fazer anualmente o seu registo de interesses.

Para efeito de registo de interesses dos administradores e dos colaboradores, a Empresa solicita-lhes o preenchimento de um formulário de registo de interesses (Apêndice A), incluindo a declaração dos valores mobiliários que detenham em empresas do Grupo Parpública, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com o Grupo Parpública, assim como todas as ofertas recebidas que possam ser consideradas como uma tentativa de influenciar as decisões da Empresa e/ou daquelas Partes Intervenientes no exercício das suas

funções, e o respetivo reporte ao Presidente da Comissão de Auditoria, com uma periodicidade pelo menos anual.

Eventuais dúvidas relativas ao preenchimento do formulário de registo de interesses anual, e/ou às respetivas atualizações pontuais, serão esclarecidas com o Presidente da Comissão de Auditoria.

Os formulários de registo de interesses preenchidos pelos administradores/colaboradores são arquivados no processo respetivo, nos Recursos Humanos, ficando o acesso àquela informação reservado ao próprio, ao responsável dos Recursos Humanos, à Comissão de Auditoria e ao administrador responsável pelos Recursos Humanos.

2.3.4. O que fazer em situação de potencial conflito de interesses

Sempre que na realização de determinada tarefa/processo uma Parte Interviente identificar uma situação de potencial conflito de interesses, própria ou de outra qualquer Parte Interviente, deverá de imediato reportá-la à Empresa. No caso dos colaboradores o reporte será feito à chefia direta e ao Presidente da Comissão de Auditoria, solicitando escusa de intervenção na realização dessa tarefa/processo, preenchendo para o efeito o formulário de registo de interesses (Apêndice A).

Os administradores e os colaboradores da Empresa estão ainda obrigados a reportar ao Presidente da Comissão de Auditoria, de imediato, quaisquer alterações relevantes à informação inscrita no formulário de registo de interesses anual respetivo, preenchendo para o efeito novo formulário de registo de interesses (Apêndice A).

Reportada uma situação de potencial conflito de interesses, o Conselho de Administração avalia-a, sob proposta da Comissão de Auditoria, e, se a entender materialmente relevante, fica obrigado a retirar o trabalhador do processo em que o potencial conflito de interesses se manifesta.

2.4. Avaliação de Risco

Os riscos de fraude e de conflito de interesses podem estar presentes em áreas onde não existe histórico de perdas motivadas por estes riscos, pelo que o histórico não é um indicador completo destes riscos.

Para avaliar os riscos de fraude e de conflito de interesses a Empresa necessita de os identificar e mensurar em cada processo, de modo a implementar estratégias e controlos efetivos.

Para o efeito, a Empresa procedeu em março de 2012 à aprovação e implementação do Manual de Procedimentos, onde foram tidos em conta os riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, vertidos nas matrizes de riscos e controlos de cada um dos processos operacionais e de suporte.

De forma a manter a avaliação de risco atualizada, a Empresa, recorrendo à Área de Auditoria Interna ou a entidade externa devidamente acreditada subcontratada para o efeito, procederá à:

- revisão periódica dos procedimentos efetuados por cada uma das suas áreas/departamentos e das respetivas matrizes de riscos e controlos;
- realização periódica de testes de eficácia aos controlos, para verificar se estes funcionam de forma adequada e consistente ao longo do tempo.

2.5. Monitorização do Sistema de Controlo Interno

A Área de Auditoria Interna e a Comissão de Auditoria são responsáveis pela monitorização do Sistema de Controlo Interno da Parpública e pela revisão periódica das medidas implementadas, com vista à sua atualização face à evolução do meio envolvente da Empresa.

2.6. Recrutamento de colaboradores

No âmbito do recrutamento de recursos humanos, numa ótica de prevenção, em regra e entre outros requisitos que em cada caso sejam entendidos como relevantes, o processo de concurso deve prever que os candidatos apresentem prova documental dos seguintes elementos:

- Certificado de Habilitações;
- Registo criminal;
- Referências de anteriores empregadores.

2.7. Formação

Os administradores e os colaboradores devem atualizar periodicamente os respetivos conhecimentos em matéria de fraude, designadamente por via da frequência de ações de formação/sensibilização adequadas que incidam sobre a prevenção, deteção e resposta a este tipo de risco.

A Parpública está empenhada em garantir que tanto administradores como colaboradores estejam cientes das suas responsabilidades em matéria de fraude, pelo que as ações de formação constituem parte relevante da prevenção, devendo ser desenhadas de modo a:

- promover uma cultura antifraude transversal à Empresa;
- explicitar a responsabilidade dos administradores e dos colaboradores nesta matéria;
- capacitar os administradores e os colaboradores para a identificação de sinais de fraude;
- explicitar as modalidades de reporte de fraude.

2.8. Aplicação de sanções

No âmbito da Política, qualquer Parte Interveniente que, comprovadamente, seja responsável por fraude, omita deveres de reporte, ou não respeite ou cumpra os padrões de integridade e conduta exigidos pela Empresa, incorre na prática de facto ilícito que poderá ser sujeito a sanção.

A concreta sanção a aplicar em cada caso será determinada pelo Conselho de Administração da Empresa em função da gravidade do facto praticado pela Parte Interveniente, podendo ser de foro societário, no caso dos administradores, de foro laboral, no caso dos colaboradores, ou de foro contratual, no caso das demais Partes Intervenientes, e, no limite, resultar em responsabilização financeira e/ou em cessação do vínculo laboral ou contratual.

2.9. Reporte às autoridades

Dependendo da gravidade da irregularidade e/ou ilicitude do ato praticado pelo agente, designadamente fraude, e/ou em conformidade com os regulamentos e lei aplicáveis, a Empresa/ Comissão de Auditoria poderá reportar as conclusões do inquérito às autoridades competentes.

2.10. Exemplos

A Fraude pode envolver diferentes tipos de má conduta, incluindo desvio de fundos e/ou outros ativos, violação de regras de transparência e concorrência, manipulação das demonstrações financeiras e prática de atos de corrupção. No Apêndice B indicam-se alguns exemplos de fraude e de conflito de interesses.

3. Fontes úteis

Poderá ser obtida mais informação sobre estas matérias junto das seguintes fontes:

- Código de Ética da Parpública;
- Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro - Estatuto do Gestor Público;
- Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro - Princípios e regras aplicáveis ao Sector Público Empresarial;
- www.cpc.tcontas.pt;
- www.cmvm.pt;
- www.ecb.europa.eu.

4. Revisão da Política

A Política deve ser revista pelo menos de dois em dois anos, por entidade externa devidamente acreditada para o efeito ou pelo Diretor da Área de Auditoria Interna, sob supervisão da Comissão de Auditoria.

5. Publicitação

A Parpública disponibiliza a Política de Gestão de Risco de Fraude às Partes Intervenientes e público em geral, via publicitação na página internet da Empresa.

6. Aprovação e vigência

A Política, e respetivas revisões, só são válidas após aprovação pelo Conselho de Administração da Empresa.

A Política existe na Empresa desde 31 de Março de 2010 e sofreu entretanto quatro revisões, a última das quais em fevereiro de 2015, aprovada pela Comissão de Auditoria e pelo Conselho de Administração da Parpública em 24 de fevereiro de 2015, e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.

7. Apêndices

7.1. Apêndice A – Formulário de Registo de Interesses

Nome	
Departamento/Função	
Relação com a Parpública	
Telefone	
Endereço de correio eletrónico	
Data	

Declaro não ser detentor de valores mobiliários em empresas do Grupo Parpública, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com o Grupo Parpública

Declaro ser detentor de valores mobiliários em empresas do Grupo Parpública, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com o Grupo Parpública

Empresa	Valores mobiliários detidos e respetivo valor aproximado (€)

Declaro ter lido a Política de Gestão de Risco de Fraude, que não tenho potenciais conflitos de interesses e que não recebi ofertas que possam ser consideradas como uma tentativa de influenciar as decisões da Empresa e/ou daquelas Partes Intervinentes no exercício das suas funções

Declaro ter lido a Política de Gestão de Risco de Fraude e que recebi ofertas que possam ser consideradas como uma tentativa de influenciar as decisões da Empresa e/ou daquelas Partes Intervinentes no exercício das suas funções

Oferta / Data da oferta					
Ofertante (pessoa e/ou empresa)					
Relação do ofertante com a Parpública					
Valor aproximado da oferta (€)					

Declaro ter lido a Política de Gestão de Risco de Fraude e que tenho potenciais conflitos de interesses

Descrição do potencial conflito de interesses	
---	--

Assinatura _____

Validação do conflito de interesses pelo CA

Face ao potencial conflito de interesses identificado pelo trabalhador, o Conselho de Administração, sob proposta da Comissão de Auditoria, deve verificar se este é suscetível de comprometer ou influenciar a conduta/decisão do trabalhador.

Proposta da Comissão de Auditoria/ Data	
Decisão do CA	
Justificação da decisão do CA	
Condicionantes a impor ao trabalhador para que não se verifique conflito de interesses (se aplicável)	
O administrador em representação do CA/ Data	

Após validação pelo CA, deve ser entregue cópia deste formulário ao Presidente da Comissão de Auditoria, ao responsável dos Recursos Humanos e ao trabalhador.

7.2. Apêndice B – Exemplos de fraude e de conflito de interesses

7.2.1. Exemplos, por tipologia de fraude:

Fundos e/ou ativos

- uso não autorizado de fundos;
- falsificação de faturas, recibos e meios de pagamento;
- apropriação/uso indevido de bens;
- desvio de fundos;
- pagamentos não autorizados;
- furto, difusão não autorizada, ou abuso de informação sensível/privilegiada;
- execução incorreta de contratos;
- falsas despesas em serviço e/ou em representação da empresa (hotéis, refeições, deslocações, entre outros.).

Demonstrações financeiras

- manipulação de bases de dados e/ou de outros sistemas informatizados de armazenamento de informação;
- falsificação ou alteração de registos contabilísticos ou documentos de suporte;
- representação incorreta ou omissão intencional de eventos, transações ou outras informações relevantes;
- aplicação incorreta, dolosa, dos princípios contabilísticos referentes a montantes, classificações, modos de apresentação ou divulgações.

Corrupção

- recebimento de bens e serviços através de conluio;
- pagamento de trabalhos não realizados;
- infrações conexas à corrupção:
 - tráfico de influências;
 - peculato;
 - abuso de poder;
 - participação económica em negócio;
 - suborno;
 - concussão.

7.2.2. Exemplos de situações de conflito de interesses:

- processo concursal para compra de bens/serviços em que um elemento da comissão de abertura e apreciação de propostas é amigo do vendedor, pelo facto de terem sido colegas de trabalho numa das empresas concorrentes;
- processo de privatização ou de compra a venda de participações sociais em que o decisor é acionista ou gestor, de direito ou de facto, de um dos concorrentes;
- processo de venda de bens/serviços em que o responsável pela faturação na empresa fornecedora é cônjuge do administrador da empresa cliente, podendo ser levado a atribuir descontos não autorizados.

7.3. Apêndice C – Elementos a ter em conta na investigação/ inquérito

Informação complementar ao disposto no Ponto 2.2.3 da Política, com alguns elementos a ter em consideração na investigação/inquérito.

Validar o reporte de fraude
Verificar a necessidade de recurso a entidades externas – Advogados/ Investigadores Forenses
Preparar o plano de investigação
Considerar os métodos mais apropriados para a recolha de evidências
Considerar a possibilidade de os documentos terem sido manipulados
Considerar a possibilidade de restringir o acesso à informação aos suspeitos
Validar e determinar os principais factos e alegações
Considerar os regulamentos e lei aplicáveis
Considerar os controlos internos que possam ter sido violados
Considerar a violação de políticas e procedimentos da Parpública
Preservar as evidências/documentação de suporte (papel e/ou digital)
Definir eventuais sanções a aplicar
Gerir eventuais riscos reputacionais e de interesse público
Considerar o envio do relatório de inquérito para entidades externas – reguladores, órgãos de polícia criminal, ministério público, entre outros