

PARPÚBLICA

PARTICIPAÇÕES PÚBLICAS (SGPS) S.A.

POLÍTICA DE GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE

fevereiro de 2020

Índice

1. Preâmbulo.....	3
2. Introdução	4
2.1. Âmbito objetivo	4
2.2. Âmbito subjetivo	4
2.3. Definição de Fraude	4
3. Posição da Empresa	4
4. Detalhe da Política	5
4.1. Deveres	5
4.1.1. Dos membros do Conselho de Administração	5
4.1.2. Dos membros da Comissão de Auditoria	5
4.1.3. Das colaboradoras e dos colaboradores	5
4.2. Reporte	6
4.2.1. Modalidades	6
4.2.2. Proteção de identidade	6
4.2.3. Investigação/ Inquérito	7
4.3. Alinhamento de Interesses	8
4.3.1. Conflito de interesses	8
4.3.4. Registo de interesses	10
4.3.5. O que fazer em situação de potencial conflito de interesses	11
4.4. Avaliação do Risco	12
4.5. Monitorização do Sistema de Controlo Interno	12
4.6. Recrutamento de colaboradores	12
4.7. Sanção	13
4.8. Reporte às autoridades	13
4.9. Exemplos	13
5. Fontes úteis	14
6. Revisão da Política.....	14
7. Publicitação	14
8. Aprovação e vigência.....	14
9. Apêndices	15

1. Preâmbulo

A PARPÚBLICA, empresa integrada no Sector Empresarial do Estado (SEE), tendo como elemento subjacente à sua missão a defesa do interesse público e a promoção da eficiência na gestão empresarial, desenvolve a sua atividade no estrito cumprimento das regras legais a que se encontra vinculada, e de acordo com padrões éticos adequados a uma *holding* pública.

Desta forma, a PARPÚBLICA assume o seu compromisso com a promoção de um comportamento ético, e alinhado com as melhores práticas, seja ao nível do relacionamento institucional, do desempenho financeiro ou da responsabilidade social e do seu contributo para a sustentabilidade.

Neste contexto, o desempenho de titulares de Órgãos Sociais e de colaboradoras e colaboradores rege-se por valores essenciais de profissionalismo, diligência, empenho, dedicação, lealdade, sigilo e confiança. Em consequência, a fraude, efetiva ou tentada, é incompatível com a gestão e o modo de atuar da sociedade e de cada um dos seus elementos.

Os princípios subjacentes à Política de Gestão do Risco de Fraude definida neste documento estão alinhados com os constantes do Código de Conduta do Governo aprovado pela RCM nº 184/2019, de 21 de novembro.

2. Introdução

2.1. Âmbito objetivo

A Política de Gestão do Risco de Fraude (doravante designada “Política”) estabelece a posição da PARPÚBLICA – Participações Públicas (SGPS), S.A. (doravante designada “PARPÚBLICA” ou “Empresa”) perante eventuais comportamentos de fraude, bem como os princípios e as regras a observar em matéria de prevenção e combate à fraude.

2.2. Âmbito subjetivo

A Política é aplicável a titulares dos órgãos sociais, colaboradoras e colaboradores, e ao relacionamento da PARPÚBLICA com clientes, fornecedores e demais parceiros.

2.3. Definição de Fraude

Para efeitos da presente Política, a fraude é definida como:

- a prática voluntária por parte de um sujeito, por ação ou omissão, de um ato em regra ilícito, com a intenção de obter para si ou para terceiro um benefício ilegítimo;
- um ato que pode ocorrer interna ou externamente à Empresa e ser perpetrado por qualquer Parte Interessada, agindo isoladamente ou em conluio.

3. Posição da Empresa

O Conselho de Administração da PARPÚBLICA assume o compromisso de não pactuar com a fraude e obriga-se a implementar e manter sistemas de controlo interno adequados à prevenção e deteção, quer de fraude quer de outras irregularidades, nomeadamente corrupção, suborno e conflito de interesses.

4. Detalhe da Política

4.1. Deveres

4.1.1. Dos membros do Conselho de Administração

Os titulares dos órgãos sociais têm o dever de atuar de modo a assegurar o estrito cumprimento do disposto na presente Política, por si e pelos diferentes departamentos e áreas de negócio da Empresa, bem como pelas demais Partes Interessadas.

4.1.2. Dos membros da Comissão de Auditoria

Os membros da Comissão de Auditoria, integrando o Conselho de Administração, estão, portanto, abrangidos pelo disposto no número anterior e assumem responsabilidade no acompanhamento da implementação das políticas e mecanismos antifraude, que englobam a prevenção, a deteção e o tratamento de situações de fraude.

4.1.3. Das colaboradoras e dos colaboradores

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

4.2. Reporte

4.2.1. Modalidades

Por forma a facilitar a deteção e tratamento das situações de suspeita de fraude, a Política prevê três modalidades para o respetivo reporte:

- por colaboradores/as: à chefia direta, que fica vinculada à respetiva comunicação imediata, por carta fechada com a designação “confidencial”, à/ao Presidente da Comissão de Auditoria, ou para o endereço de correio eletrónico: auditoria@parpublica.pt;
- por qualquer outra pessoa: à/ao Presidente da Comissão de Auditoria, por carta fechada com a designação “confidencial”, ou para o endereço de correio eletrónico: auditoria@parpublica.pt;
- por qualquer pessoa: à Comissão Executiva, por carta fechada com a designação “confidencial”, se a situação de suspeita de fraude envolver qualquer membro da Comissão de Auditoria.

Excecionalmente, na ausência de Comissão de Auditoria, o reporte das situações de fraude e demais irregularidades deve ser dirigido:

- por colaboradores: à chefia direta, que fica vinculada à respetiva comunicação imediata, por carta fechada com a designação “confidencial”, ao Conselho de Administração, ou diretamente ao Conselho de Administração, por carta fechada com a designação “confidencial”;
- por qualquer pessoa não colaborador: ao Conselho de Administração, por carta fechada com a designação “confidencial”;
- por qualquer pessoa: aos restantes membros do Conselho de Administração, por carta fechada com a designação “confidencial”, se envolver algum membro do Conselho de Administração.

4.2.2. 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 regulamento ou lei aplicáveis.

4.2.3. Investigação/ Inquérito

Qualquer reporte de fraude ou suspeita de fraude deve ser sempre investigado, para o que a Empresa abrirá o competente inquérito dirigido, consoante o caso, pela Comissão de Auditoria ou pelo Conselho de Administração e realizado idealmente por entidade externa devidamente capacitada, com o objetivo de:

- conhecer e analisar os factos reportados;
- apurar se os factos reportados são suscetíveis de ser efetivamente qualificados como fraude;
- identificar os sujeitos responsáveis pelos atos fraudulentos praticados;
- elaborar eventual proposta adequada 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 próprio.

A Comissão de Auditoria ou, não estando esta em funções, o Conselho de Administração constituirá mandatário específico que será responsável pela direção do inquérito, devendo assegurar a objetividade, confidencialidade e equidade processuais.

4.3. Alinhamento de Interesses

Os titulares dos órgãos sociais, os colaboradores e as demais Partes Interessadas têm a obrigação de agir no melhor interesse da PARPÚBLICA, respeitando designadamente as disposições previstas na Política de Gestão do Risco de Fraude e no Código de Ética em vigor.

4.3.1. Conflito de interesses

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

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

- entidades nas quais tenha interesse direto ou indireto;
- entidades e/ou pessoas que lhe prestem ou tenham prestado serviços a título pessoal e com materialidade relevante;
- 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.

4.3.2. Ofertas

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais, consumíveis ou duradouros, ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

Para os efeitos da presente Política, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a € 150.

O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

Todas as ofertas que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da PARPÚBLICA e entregues à guarda da empresa, que delas mantém um registo de acesso público.

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

4.3.3 Convites ou benefícios similares

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores abstêm-se de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais ou culturais, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a € 150.

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores nessa qualidade convidados, podem aceitar convites que lhes forem dirigidos para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras.

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores, que nessa qualidade sejam convidados, podem ainda aceitar quaisquer outros convites de entidades privadas até ao valor máximo, estimado, de € 150, desde que

a) sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo e da empresa;

ou

b) configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

Os referenciais constantes deste capítulo devem, a todo o momento, ser consistentes com o Código de Conduta do Governo em vigor.

4.3.4. Registo de interesses

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

Para efeito de registo de interesses dos titulares dos órgãos sociais e dos colaboradores, a Empresa solicita-lhes, periodicamente, em regra no início do ano, o preenchimento de um formulário de registo de interesses (Apêndice A), no qual devem incluir:

- a declaração dos valores mobiliários que detenham em empresas do Grupo PARPÚBLICA, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações, mesmo que de concorrência, com o Grupo PARPÚBLICA;
- as ofertas recebidas que possam ser consideradas como uma tentativa de influenciar as decisões da Empresa e/ou das Partes Interessadas no exercício das suas funções;
- a declaração de potenciais conflitos de interesses relativamente aos procedimentos que lhes foram confiados no âmbito das suas funções e nos quais, de algum modo, tenham influência;
- a declaração da acumulação de funções. Os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, declaram as funções acumuladas e assumem de forma inequívoca que as mesmas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.

Este reporte é dirigido ao Conselho de Administração. Eventuais dúvidas relativas ao preenchimento do formulário de registo de interesses, e/ou às respetivas atualizações pontuais, serão esclarecidas com a/o responsável pela Área de Recursos Humanos.

Os formulários de registo de interesses preenchidos pelos titulares dos órgãos sociais/colaboradores têm como finalidade a prevenção e combate a eventuais situações de fraude e são arquivados no processo respetivo, na Área Administrativa - Recursos Humanos, ficando o acesso àquela informação reservado ao próprio, ao responsável daquela Área e ao Conselho de Administração.

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

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

Os titulares dos órgãos sociais e os colaboradores da Empresa estão ainda obrigados a reportar de imediato, quaisquer alterações relevantes à informação inscrita no formulário de registo de interesses 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 e, se a entender materialmente relevante, fica obrigado a retirar o colaborador do processo em que o potencial conflito de interesses se manifesta.

4.4. Avaliação do Risco

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, o que é feito periodicamente e acompanhando as eventuais alterações organizacionais e operacionais.

Assim, a Empresa procedeu em março de 2012 à aprovação e implementação do Manual de Procedimentos, e os riscos de fraude, corrupção e infrações conexas então identificados foram 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 assume o compromisso de proceder à:

- revisão periódica dos procedimentos realizados 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.

4.5. Monitorização do Sistema de Controlo Interno

A Comissão de Auditoria é responsável 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 e a eventuais alterações ao nível operacional e organizacional.

4.6. Recrutamento de colaboradores

No âmbito do recrutamento de recursos humanos, numa ótica de prevenção, e entre outros requisitos que em cada caso sejam entendidos como relevantes, o processo de recrutamento deve prever a análise curricular, a realização de entrevistas e a implementação de um modelo de seleção adequado à salvaguarda dos valores de rigor, idoneidade e integridade.

4.7. Sanção

No âmbito da Política, qualquer Parte Interessada que, comprovadamente, seja responsável por fraude, ou não respeite ou cumpra os padrões de integridade e conduta exigidos pela Empresa, incorre na prática de ato suscetível de sanção.

A concreta sanção a aplicar em cada caso será determinada pelo Conselho de Administração da Empresa em função da natureza e graduação do ato praticado pela Parte Interessada, apurado previamente no competente inquérito a correr para o efeito, e, no limite, resultar em responsabilização financeira e/ou em cessação do vínculo laboral ou contratual.

4.8. Reporte às autoridades

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

4.9. Exemplos

No Apêndice B indicam-se alguns exemplos de fraude e de conflito de interesses.

5. Fontes úteis

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

- Código de Ética da PARPÚBLICA;
- Recomendações do Conselho para a Prevenção da Corrupção;
- 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;
- RCM n.º 184/2019, de 21 de novembro – Código de Conduta do Governo
- www.cpc.tcontas.pt;
- www.cmvm.pt;
- www.ecb.europa.eu.

6. Revisão da Política

A Política deve ser revista pelo menos a cada dois anos, sob supervisão do Conselho de Administração.

7. Publicitação

A PARPÚBLICA disponibiliza a Política de Gestão do Risco de Fraude às Partes Interessadas e público em geral, na página de internet da Empresa.

8. 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 foi objeto de cinco revisões, a última das quais, em maio de 2018, aprovada pelo Conselho de Administração.

9. Apêndices

9.1. Apêndice A – Formulário de Registo de Interesses

Identificação

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

A.1 – Valores mobiliários

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 (€)

A.2 – Ofertas

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

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

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

A.3 – Conflitos de interesses

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

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

Descrição do potencial conflito de interesses	
---	--

A.4 – Acumulação de funções

Declaro que não me encontro em regime de acumulação de funções

Declaro que me encontro em regime de acumulação de funções

Indicação das funções acumuladas, mesmo que autorizadas (o que deve ser assinalado) ou que decorra da atividade/processos de nomeação da PARPÚBLICA (o que deve ser assinalado).	
--	--

Assinatura _____

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

9.2.1. 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 influência;
 - recebimento indevido de vantagem;
 - corrupção passiva;
 - corrupção ativa;
 - peculato;
 - peculato de uso;
 - participação económica em negócio;
 - abuso de poder;
 - suborno;
 - concussão.