

---

**POLÍTICA DE GESTÃO DO  
RISCO DE FRAUDE**

**maio de 2018**

## Índice

1.	Preâmbulo.....	4
2.	Introdução.....	5
2.1.	Âmbito objetivo .....	5
2.2.	Âmbito subjectivo .....	5
2.3.	Definição de Fraude .....	5
3.	Posição da Empresa .....	5
4.	Detalhe da Política .....	6
4.1.	Deveres .....	6
4.1.1.	Do Conselho de Administração .....	6
4.1.2.	Da Comissão de Auditoria.....	6
4.1.3.	Dos Colaboradores .....	6
4.2.	Reporte.....	7
4.2.1.	Modalidades.....	7
4.2.2.	Proteção de identidade.....	7
4.2.3.	Investigação/ Inquérito .....	7
4.3.	Declaração de interesses .....	9
4.3.1.	Conflito de interesses.....	9
4.3.2.	Ofertas.....	9
4.3.3.	Registo de interesses .....	10
4.3.4.	O que fazer em situação de potencial conflito de interesses.....	11
4.4.	Avaliação de Risco.....	12
4.5.	Monitorização do Sistema de Controlo Interno .....	12
4.6.	Recrutamento de colaboradores .....	12
4.7.	Formação .....	13
4.8.	Sanção.....	13
4.9.	Reporte às autoridades.....	13
5.	Fontes úteis .....	14
6.	Revisão da Política.....	14

<b>7.</b>	<b>Publicitação .....</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>Aprovação e vigência .....</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>Apêndices .....</b>	<b>15</b>

## 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 sua responsabilidade social e 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.

## **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 particular 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, fica obrigado a reportar de imediato tais factos.

## **4.2. Reporte**

### **4.2.1. 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/as: à chefia direta, que fica vinculada à respetiva comunicação imediata, por carta fechada com a designação “confidencial”, ao Presidente da Comissão de Auditoria, ou para o endereço de correio eletrónico: [auditoria@parpublica.pt](mailto:auditoria@parpublica.pt);
- por qualquer outra pessoa: ao Presidente da Comissão de Auditoria, por carta fechada com a designação “confidencial”, ou para o endereço de correio eletrónico: [auditoria@parpublica.pt](mailto: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 o Presidente do Conselho de Administração ou outro administrador executivo.

### **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 pela Comissão de Auditoria ou

pelo Conselho de Administração e realizado por quadro da Empresa mandatado e competente para o efeito, ou 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 eleita, o Conselho de Administração constitui o órgão da Empresa responsável pela direção do inquérito, devendo assegurar a objetividade, confidencialidade e equidade processuais.

### **4.3. Declaração de interesses**

Os titulares dos órgãos sociais 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:

- entidades nas quais tenha interesse direto ou indireto;
- entidades e/ou pessoas com as quais trabalhe ou tenha trabalhado diretamente, sem prejuízo do regular exercício do poder hierárquico e laboral;
- 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 titulares dos órgãos sociais 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 Interessadas no exercício das suas funções.

Para se classificar a oferta “como uma tentativa de influenciar as decisões da Empresa e/ou daquelas Partes Interessadas no exercício das suas funções”, deve ser apreciado o valor acumulado de ofertas obtido de cada entidade.

Por oferta de uma entidade entende-se, nomeadamente:

- o recebimento de um objeto físico a título gratuito;

- a possibilidade de participar de forma gratuita em eventos, que só são acessíveis a troco de pagamento tal como bilhetes para eventos desportivos, concertos, sessões de teatro, entre outros;
- o pagamento de despesas de refeição, bebidas, alojamento e/ou entretenimento e viagens;
- 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 Interessada ou por alguém que lhe é próximo (ver detalhe no capítulo anterior).

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

### **4.3.3. 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, 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 eventuais 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 à Comissão de Auditoria ou, na ausência desta, ao Conselho de Administração. Eventuais dúvidas relativas ao preenchimento do formulário de registo de interesses, e/ou às respetivas atualizações pontuais, serão esclarecidas com o Presidente da Comissão de Auditoria (ou com o Presidente do Conselho de Administração, na ausência de eleição dos membros da Comissão de Auditoria).

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, à Comissão de Auditoria e ao administrador responsável pela Área Administrativa - Recursos Humanos.

#### **4.3.4. 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 e ao Presidente da Comissão de Auditoria (ou, não estando esta eleita, ao Presidente do 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 ao Presidente da Comissão de Auditoria (ou, não estando esta eleita, ao Presidente do Conselho de Administração), 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, sob proposta da Comissão de Auditoria 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 (ou o Conselho de Administração, na ausência de eleição dos membros da 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 concurso deve prever que os candidatos apresentem prova documental dos seguintes elementos:

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

#### **4.7. Formação**

Os titulares dos órgãos sociais 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.

#### **4.8. Sanção**

No âmbito da Política, qualquer Parte Interessada 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 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 facto 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.

#### **4.9. 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.

#### **4.10. 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.

### **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;
- [www.cpc.tcontas.pt](http://www.cpc.tcontas.pt);
- [www.cmvm.pt](http://www.cmvm.pt);
- [www.ecb.europa.eu](http://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 aproximado 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, se colidem com as funções exercidas e se podem colocar em causa a isenção e o rigor no desenvolvimento das funções na PARPÚBLICA	
--	--

**Assinatura** \_\_\_\_\_

### **Verificação do potencial conflito de interesses pelo CA**

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

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

## **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.