



FLORESTGAL, Empresa de Gestão e Desenvolvimento Florestal, SA

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO DE FRAUDE

Conteúdo

1. Introdução.....	3
1.1. Declaração.....	3
1.2. Fraude	4
2. Detalhe da Política.....	4
2.1. Exemplos.....	4
2.2. Declaração do Conselho de Administração relativamente à fraude	5
2.3. Responsabilidades	5
2.4. Declaração de interesses.....	5
2.5. Avaliação de Risco de Fraude	7
2.6. Monitorização do Sistema de Controlo Interno	8
2.7. Recrutamento de colaboradores.....	8
2.8. Comunicação e formação.....	8
2.9. Investigações.....	9
2.10. Revisão da Política	9
2.11. Links.....	9
3. Conclusão.....	10
4. Apêndices.....	10
4.1. Apêndice A – Exemplos de tipos de fraude.....	10
4.2. Apêndice B – Ofertas / Conflito de Interesses.....	12
4.3. Apêndice C – Formulário: Ofertas, conflito de interesses e Autorização	13
4.4. Apêndice D – Considerações complementares.....	15

1. Introdução

1.1. Declaração

A FLORESTGAL, Empresa de Gestão e Desenvolvimento Florestal, SA (doravante “FLORESTGAL” ou “Empresa”) está empenhada em operar de acordo com os mais altos padrões éticos e legais. A integridade do nosso pessoal é crítica para o nosso sucesso. A sociedade civil, assim como os nossos *stakeholders*, têm todo o direito de esperar que pessoas profissionais, competentes e de confiança estão a trabalhar no melhor dos interesses da nossa organização.

Objetivo desta Política

A Política de Gestão de Risco de Fraude (doravante “Política”) estabelece a posição da FLORESTGAL em relação à fraude, assim como os procedimentos a serem seguidos relativamente a este tema.

A Política é aplicável a todos os colaboradores da Empresa, prestadores de serviços e a todas as entidades terceiras agindo em nome da Empresa. Para efeito da presente Política, referimo-nos coletivamente a estas pessoas como “colaboradores”.

Qualquer pessoa que venha a ser envolvida em fraudes, ou que não respeite os padrões dispostos neste documento, será sujeita a sanções disciplinares ou cessação de vínculo contratual, conforme seja apropriado. O assunto poderá mesmo vir a ser reportado às autoridades competentes.

Qualquer colaborador que suspeite de situações irregulares, de fraude ou má conduta, deverá reportar esses factos ao Revisor Oficial de Contas da FLORESTGAL, através de carta fechada ou através de correio eletrónico, o qual deverá remeter a denúncia por escrito para o Conselho de Administração (CA) da FLORESTGAL.

O CA será a entidade competente para proceder às necessárias averiguações e investigações conducentes à descoberta da verdade e ao mesmo caberá aplicar as medidas adequadas aos factos apurados em sede de investigação.

O Conselho de Administração é o órgão responsável pela conceção e implementação de políticas anti fraude, as quais englobam os mecanismos de prevenção, deteção e resposta a casos de fraude e conduta irregular.

1.2. Fraude

Para efeitos do disposto nesta Política, a fraude é definida como:

Um ato ilegal ou desonesto (de má-conduta) com o intuito da obtenção de um benefício ou encobrimento de uma responsabilidade, caracterizado pela intenção deliberada de dissimulação ou pela falsa representação, que pode levar a um prejuízo para a empresa.

As situações de fraude podem ocorrer tanto a nível interno como externo e podem ser perpetradas por colaboradores, prestadores de serviços, clientes, fornecedores ou outro tipo de entidades terceiras agindo de forma individual ou em conluio com outros.

2. Detalhe da Política

Esta Política é definida com os seguintes elementos:

- Exemplos
- Declaração do Conselho de Administração relativamente à fraude
- Responsabilidades
- Declaração de interesses
- Avaliação de Risco de Fraude
- Monitorização do Sistema de Controlo Interno
- Recrutamento de colaboradores
- Comunicação e formação
- Investigações
- Revisão da Política
- Links

2.1. Exemplos

A fraude pode envolver diferentes tipos de má conduta, incluindo desvio de fundos ou de ativos, manipulação das demonstrações financeiras e corrupção. Apresentam-se alguns exemplos de tipos de fraude e de corrupção no Apêndice A.

2.2. Declaração do Conselho de Administração relativamente à fraude

O Conselho de Administração da FLORESTGAL está empenhado em operar de acordo com os mais altos padrões éticos e legais, assim como em implementar procedimentos e atividades de controlo para responder a comportamentos desonestos e a cumprir com a legislação e os códigos de conduta apropriados. A fraude não é, sob qualquer circunstância, tolerada.

2.3. Responsabilidades

Todos os colaboradores são responsáveis pela prevenção e deteção de situações de fraude que possam vir a ocorrer ou tenham ocorrido na Empresa.

A conformidade com a presente política da FLORESTGAL é obrigatória.

A Gestão assume a responsabilidade de assegurar que a presente Política é respeitada dentro dos respetivos departamentos e das diferentes áreas de negócio.

Coordenador Antifraude

O Conselho de Administração é o órgão responsável pela conceção e implementação de medidas de antifraude, as quais englobam os mecanismos de prevenção, deteção e resposta a casos de fraude e conduta irregular.

Reporte de suspeitas de fraude

Todos os colaboradores têm a obrigação de reportar qualquer situação de suspeita de fraude, situações de má conduta ou de atos irregulares que possam vir a acontecer. Não reportar qualquer suspeita poderá ser considerado como conduta imprópria.

As denúncias deverão ser efetuadas ao Revisor Oficial de Contas, através de carta fechada ou correio eletrónico (jjesus@orasroc.pt) com o assunto “Fraude FLORESTGAL”.

2.4. Declaração de interesses

A Administração e os colaboradores têm a obrigação de agir nos melhores interesses da EMPRESA e de acordo com o Código de Ética em vigor.

Podem surgir situações potenciadoras de conflito de interesses sempre e quando os interesses pessoais e familiares de cada colaborador interfiram com os interesses da FLORESTGAL.

Assim, todos os colaboradores, incluindo a Administração, são obrigados a declarar os seus interesses/ligações familiares com entidades com as quais a Empresa se relacione, designadamente com outras empresas do grupo, clientes, fornecedores e demais entidades externas.

Adicionalmente, a Administração e os colaboradores da Empresa recusarão quaisquer ofertas, para si ou para terceiros, que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador. Nos Apêndices B e D apresentam-se algumas considerações complementares sobre ofertas e conflito de interesses.

Será facultado um formulário (Apêndice C) de declaração de interesses a todos os colaboradores, incluindo a Administração, a qual deverá ser preenchida e enviada ao coordenador antifraude quando da divulgação desta política e sempre que existirem alterações à mesma.

Se o colaborador não souber o que declarar ou se a sua declaração necessitar de ser atualizada, é preferível que erre por excesso de cautela.

Se necessário, o colaborador poderá debater este assunto com o Administrador do seu pelouro. A declaração deverá ser arquivada no processo do respetivo colaborador, sendo apenas acessível pelo mesmo (exceto se outras obrigações legais prevalecerem), pelos Recursos Humanos e pelos Administradores.

O que fazer perante situações de conflito de interesses

Se o colaborador acreditar que o próprio ou um colega de trabalho poderá constituir algum potencial conflito de interesses, então deverá declarar o mesmo na primeira oportunidade ao colega, ou sendo ele o envolvido, deverá retirar-se do processo em causa e de todas as atividades subsequentes. Após análise da Administração, e só se assim for decidido, o colaborador poderá voltar a ingressar no processo em causa.

No caso de o colaborador não declarar um existente interesse ou ligação pessoal, terá violado esta Política e conseqüentemente fica sujeito a que sejam aplicáveis os respetivos procedimentos disciplinares e/ou legais.

2.5. Avaliação de Risco de Fraude

O risco de fraude pode estar presente em áreas onde não exista qualquer histórico de perdas de fraude, pelo que os casos históricos de fraude não são um indicador completo de todos os potenciais riscos de fraude. Assim, a Empresa necessita de identificar, medir e, se necessário, implementar estratégias para mitigar os riscos de fraude.

De forma a manter a avaliação de risco de fraude atualizada, o Conselho de Administração - ou a entidade acreditada subcontratada para o efeito - será responsável pela revisão anual, ou mais frequentemente, se ocorrerem mudanças significativas no ambiente operacional.

O Conselho de Administração tem ainda a incumbência de delinear as matrizes de riscos e controlos, assim como é responsável pela revisão dos procedimentos efetuados por cada uma das áreas/departamentos da Empresa e pela realização de testes de eficácia aos controlos identificados.

Esta medida tem por objetivo verificar se os controlos funcionam de forma adequada e consistente ao longo de um determinado período, por forma a mitigar eventuais riscos.

Os Planos de trabalho a desenvolver deverão incluir os seguintes pontos:

- Compreensão dos processos de negócio e de suporte às operações, através da realização de reuniões/entrevistas com as pessoas chave, para revisão de processos, incluindo documentação de apoio aos mesmos;
- Identificação e avaliação dos riscos de fraude para cada processo da Empresa e a aplicação de critérios de avaliação de risco adequados à determinação da probabilidade e do impacto da ocorrência;
- Obtenção dos resultados das avaliações de risco de fraude através da Matriz de Avaliação de Risco;
- Desenvolvimento de recomendações para reduzir o risco de fraude;

O Conselho de Administração - ou a entidade acreditada subcontratada para o efeito - deverá apresentar os resultados da avaliação de risco de fraude.

2.6. Monitorização do Sistema de Controlo Interno

O Conselho de Administração é responsável pela monitorização do Sistema de Controlo Interno da FLORESTGAL e pela revisão periódica das medidas implementadas, de forma a garantir que o Sistema de Controlo Interno se mantém atualizado face à evolução do meio envolvente da Empresa.

2.7. Recrutamento de colaboradores

No âmbito do recrutamento de novos colaboradores, numa ótica de prevenção, deverá ser sempre solicitada a seguinte informação:

- Registo criminal;
- Referências de antigos empregadores;
- Prova documental original das qualificações apresentadas (e.g. Certificado de Habilitações).

2.8. Comunicação e formação

Todos os colaboradores devem estar alerta para a possibilidade de ocorrência de situações de fraude, devendo para o efeito participar em ações de formação/sensibilização adequadas sobre a matéria, por forma a estarem em melhor posição para ajudar a prevenir, detetar e responder aos potenciais riscos de fraude.

A FLORESTGAL está empenhada em garantir que todos os seus colaboradores estão cientes das suas responsabilidades. Estas ações de formação/sensibilização são uma parte essencial da prevenção da fraude e devem ser concebidas de modo a:

- Promover uma cultura antifraude desde a Administração da Empresa até aos colaboradores;
- Comunicar as responsabilidades definidas na presente Política a todos os colaboradores;
- Dotar os colaboradores das ferramentas necessárias que permitam identificar os sinais de alerta de fraude;
- Assegurar que os colaboradores estão conscientes dos mecanismos de comunicação de fraude conforme o documentado nesta Política e no Código de Ética.

Formação contínua

As ações de sensibilização relativamente à fraude são necessárias para garantir que os colaboradores estão cientes das questões pertinentes relacionadas com a prevenção e deteção de potenciais fraudes.

As ações de formação devem referir toda a informação relevante que esteja incluída nas políticas e procedimentos da Empresa.

Comunicação contínua

A comunicação contínua é necessária para manter os colaboradores cientes dos potenciais risco de fraude a que a Empresa está exposta e, bem assim, para lembrá-los como reagir no caso de identificarem qualquer situação suspeita.

Todas as principais políticas e procedimentos sobre este assunto são mantidos numa pasta partilhada do servidor. Os mesmos foram devidamente comunicados e estão disponíveis para consulta por todos os colaboradores.

2.9. Investigações

Todas as suspeitas de fraude devem ser investigadas, o que implicará a análise dos incidentes relatados e a determinação do responsável através de um processo de investigação adequado.

2.10. Revisão da Política

A presente Política deve ser revista, pelo menos, uma vez de dois em dois anos, pelo Administrador com o Pelouro da área Administrativa, ou por uma entidade externa devidamente acreditada para o efeito, com supervisão daquele Administrador. Qualquer revisão a esta política deverá também ser aprovada pelo Conselho de Administração da FLORESTGAL.

2.11. Links

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

- Código de Ética da FLORESTGAL (http://www.florestgal-sa.pt/Codigo_Etica.pdf)
- Estatuto do Gestor Público

(<http://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=78BE7236-46D2-4258-B549-37542967D30C&ID=224>)

- Princípios de bom governo das empresas do sector empresarial do Estado

(http://www.dgtf.pt/ResourcesUser/SEE/Documentos/RCM49_2007.pdf)

- Conselho de Prevenção da Corrupção (www.cpc.tcontas.pt)

3. Conclusão

Uma estratégia de sucesso para a prevenção da ocorrência de situações de fraude, má conduta e infrações conexas, envolve a criação de um ambiente inibidor para este tipo de infrações, sendo da responsabilidade de cada colaborador garantir que este ambiente é criado.

Apesar das diferentes circunstâncias que as eventuais suspeitas de fraude possam assumir, é fundamental que sejam todas investigadas e que seja dada uma resposta adequada às situações que de facto se tenham materializado.

Um colaborador alerta para a possibilidade da existência de fraude ou situações irregulares é um poderoso instrumento para a mitigação destes riscos.

4. Apêndices

4.1. Apêndice A – Exemplos de tipos de fraude

Exemplos de tipos de fraude, em complemento ao disposto no Ponto 2.1 da presente

Política.

Desvio de fundos e/ou de ativos da empresa

- Roubo de dinheiro;
- Transferência ilegal ou desvio de fundos;
- Uso não autorizado de cheques e ordens a pagar;
- Falsificação e duplicação de faturas, de forma a gerar um falso pagamento;
- Apropriação/uso indevido de bens;
- Falsa comparência ao trabalho;
- Falsas despesas em serviço e/ou em representação da empresa (hotéis, refeições, deslocações, etc.);
- Pagamento não autorizado de bónus/prémios a colaboradores;

- Roubo ou difusão não autorizada de informação sensível/privilegiada;
- Fraude externa por alguém do domínio público (exemplo: falsa alegação de um desconto).

Fraude nas demonstrações financeiras

Resulta de distorções ou omissões intencionais de montantes ou divulgações no reporte financeiro, por forma a induzir em erro os seus utilizadores (incluindo manipulação de bases de dados e outros sistemas informatizados de armazenamento de informação), através de:

- Falsificação ou alteração de registos contabilísticos ou documentos de suporte;
- Representação incorreta ou omissão intencional de eventos, transações ou outras informações relevantes;
- Aplicação incorreta, de forma intencional, dos princípios contabilísticos referentes a montantes, classificações, modos de apresentação ou divulgações.

Corrupção

Por corrupção entende-se a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. A prática de corrupção pode assumir as seguintes formas:

- Conluio entre colaboradores internos e fornecedores;
- Recebimento de bens e serviços através de conluio;
- Pagamento de trabalhos não realizados resultante de acordo entre empresa e fornecedor.

Por infrações conexas à corrupção entende-se:

- O tráfico de influências;
- O peculato (desvio e roubo de dinheiros públicos por quem os tinha a seu cargo);
- O abuso de poder;
- A participação económica em negócio;
- O suborno;
- A concussão (extorsão cometida por empregado público no exercício das suas funções).

4.2. Apêndice B – Ofertas / Conflito de Interesses

Informação complementar ao disposto no Ponto 2.4 da presente Política e formulário da declaração de interesses.

Ofertas

A Administração e os colaboradores da Empresa recusarão quaisquer ofertas, para si ou para terceiros, que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador.

Conflito de interesses

Todos os colaboradores devem evitar conflito de interesses. Entende-se existir conflito de interesses sempre que, no exercício da sua atividade, os colaboradores sejam chamados a intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou de coabitação.

A título de exemplo, apresenta-se o caso de um colaborador que está envolvido na angariação de um contrato a uma empresa em que o acionista é o próprio colaborador ou algum membro da sua família. As principais orientações a seguir em caso de potencial conflito de interesses são:

- Não exercer uma atividade de onde possa surgir um conflito de interesses;
- Perante a possibilidade de ocorrência de um potencial conflito de interesses, o envolvimento do colaborador apenas deve acontecer após autorização por escrito da Administração;
- Todos os conflitos de interesses deverão ser reportados através do formulário em anexo (Apêndice C).

4.3. Apêndice C – Formulário: Ofertas, conflito de interesses e Autorização

Detalhes pessoais

Nome	
Departamento/Função	
Telefone:	
Correio eletrónico:	
Data	

Declaro ter lido a presente Política de Gestão de Risco de Fraude e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses

Declaro ter lido a presente Política de Gestão de Risco de Fraude e que tenho o (s) seguinte(s) conflito(s) de interesses

Detalhe de potenciais conflitos de interesses ou ofertas

Detalhes	
Nome completo e detalhes da empresa e pessoas responsáveis pela oferta ou causadoras do potencial conflito de interesses.	
Relação das pessoas acima, com: <ul style="list-style-type: none">• FLORESTGAL• Destinatário do benefício	
Valor do benefício	

Autorização

Ao analisar o pedido, o responsável pela autorização deve considerar como é que o benefício ou potencial conflito de interesse pode ou não comprometer ou influenciar a conduta do requerente ou de outra pessoa. Qualquer benefício que possa ser percebido como um suborno ou ser contrário à lei, deve ser rejeitado e a questão deve ser formalmente apresentada ao superior hierárquico ou ao Conselho de Administração e submetida para aprovação do mesmo órgão.

Detalhes da decisão	
Nome do responsável pela autorização	
Contacto	
Condições requeridas (ex.: data de recebimento do benefício, valor, etc.)	
Assinatura do requerente	
Assinatura do responsável pela autorização	

Este formulário deve ser entregue ao Conselho de Administração, devendo o colaborador manter cópia do mesmo.

4.4. Apêndice D – Considerações complementares

Informação complementar ao disposto no Ponto 2.4 da presente Política, com alguns exemplos de elementos a ter em consideração numa situação de investigação.

Determinar os principais factos – veracidade e credibilidade das alegações	<input type="checkbox"/>
Considerar os controlos internos que possam ter sido violados	<input type="checkbox"/>
Considerar qualquer violação das políticas e procedimentos da FLORESTGAL	<input type="checkbox"/>
Considerar a restrição do acesso de informação por potenciais suspeitos	<input type="checkbox"/>
Considerar as evidências iniciais e a sua preservação	<input type="checkbox"/>
Considerar proteger documentos e registos (processo de recolha de informação)	<input type="checkbox"/>
Identificar e assegurar evidências digitais	<input type="checkbox"/>
Preparação do plano de investigação	<input type="checkbox"/>
Considerar os métodos mais apropriados para a recolha de evidência	<input type="checkbox"/>
Considerar contínua manipulação	<input type="checkbox"/>
Considerar a gestão da empresa e a documentação necessária	<input type="checkbox"/>
Considerar os regulamentos e leis aplicáveis	<input type="checkbox"/>
Considerar a possibilidade de recorrer para entidades externas – Advogados/Investigadores Forenses	<input type="checkbox"/>
Considerar a elaboração de relatórios para entidades externas – Polícia e relatórios adicionais ao regulador	<input type="checkbox"/>
Determinar se a ofensa foi cometida e identificar as situações que levaram à sua prática	<input type="checkbox"/>
Considerar as soluções possíveis e as ações necessárias	<input type="checkbox"/>
Considerar sanções a aplicar	<input type="checkbox"/>
Considerar reputação da empresa e questões de interesse público	<input type="checkbox"/>