



FLORESTGAL, Empresa de Gestão e Desenvolvimento Florestal, SA

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO DE FRAUDE

Fevereiro de 2025



FICHA TÉCNICA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Título

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO DE FRAUDE

Editor

FLORESTGAL – EMPRESA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO FLORESTAL, S.A.

Endereço

Av. Comendador Joaquim Araújo Lacerda, 16-18,

Freguesia de Figueiró dos Vinhos e Bairradas,

3260-412, Figueiró dos Vinhos

Tel.: +351 236 550 550

geral@florestgal.pt

www.florestgal.pt

Nº da Edição: 2ª Edição

Elaborado por: FLORESTGAL, S.A.

Data de aprovação: 6/02/2025

Aprovado por: Conselho de Administração da FLORESTGAL, S.A.

2. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão N.º	Edição N.º	Data de Aprovação	Descrição	Autor(es)
1	1	14/03/2019	Versão inicial do a Política de Gestão de Risco de Fraude	FLORESTGAL,S.A.
1	2	06/02/2025	Alterações decorrentes da elaboração do Plano de Prevenção de Gestão de Risco e Infrações Conexas e da publicação da Política de Gestão do Risco de Fraude da Parpublica	FLORESTGAL, S.A.

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	4
2	A POLÍTICA DA FLORESTGAL.....	4
2.1	Conceito de Fraude	5
2.2	Dos Deveres.....	5
2.2.1	Deveres dos membros do Conselho de Administração	5
2.2.2	Deveres dos Trabalhadores.....	6
2.3	Reporte de suspeitas de fraude	6
2.4	Investigação / Inquérito, Sanção e Reporte às autoridades	6
2.5	Conflito de interesses.....	7
2.6	Ofertas e Convites	7
2.7	Registo de Interesses.....	8
2.8	O que fazer perante situações de conflito de interesses	8
2.9	Avaliação de Risco	9
2.10	Monitorização	9
2.11	Recrutamento de trabalhadores	9
2.12	Comunicação e Formação.....	9
2.13	Revisão da Política.....	10
3	Aprovação e entrada em vigor	10
4	ANEXOS	10
4.1	Anexo 1 – Exemplos de condutas de fraude	10
4.2	Anexo 2 – Elementos a ter em consideração na investigação de uma denúncia	10
4.3	Anexo 3 – Formulário de registo de interesses.....	10

1 INTRODUÇÃO

A FLORESTGAL, Empresa de Gestão e Desenvolvimento Florestal, S.A., integrada no Grupo Parpública S.G.P.S., S.A., procura assegurar a prossecução da sua missão de acordo com os mais altos padrões éticos e no respeito pelas normas legais que regem a sua atividade. Neste contexto, e porque a integridade dos seus trabalhadores é crítica para o sucesso da FLORESTGAL, a empresa assume a necessidade de promover um comportamento ético e concordante com as melhores práticas de conduta, lealdade, profissionalismo, sigilo e confiança para os titulares de Órgãos Sociais, trabalhadores e outras entidades e parceiros com as quais mantenha relações institucionais, comerciais ou de outra natureza.

A Política de Gestão de Risco de Fraude (doravante “Política”) estabelece os procedimentos a serem seguidos por todos quantos se relacionam na e com a FLORESTGAL, de modo a evitar o risco de fraude, a qual é absolutamente incompatível com a visão e princípios de conduta da FLORESTGAL. A FLORESTGAL assume o compromisso pela promoção da transparência e da integridade como valores comuns de uma cultura partilhada por todos os cidadãos, aplicando o princípio da “tolerância zero” para a prática de atos ilícitos e situações de fraude.

Na elaboração deste documento foi considerada a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril (“Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024”), o Despacho n.º 7833/2023, de 31 de julho (Estratégia Nacional Antifraude no âmbito da Prevenção e Combate à Fraude na aplicação dos Fundos do Orçamento da União Europeia para o período de 2023-2027”), assim como a Política de Gestão do Risco de Fraude da PARPÚBLICA, de fevereiro de 2020.

A presente Política é aplicável a todos os trabalhadores da FLORESTGAL e aos membros do Conselho de Administração da empresa, prestadores de serviços e outras entidades terceiras agindo em nome da FLORESTGAL. Qualquer trabalhador que venha a adotar comportamento fraudulento, ou que não respeite os padrões dispostos neste documento será sujeito a sanções disciplinares correspondentes, sem prejuízo de outras consequências legalmente previstas.

2 A POLÍTICA DA FLORESTGAL

O Conselho de Administração da FLORESTGAL compromete-se com uma Política de “tolerância Zero” perante qualquer manifestação ou risco de fraude, seja sob que forma for.

2.1 Conceito de Fraude

Para efeitos do disposto nesta Política, a fraude é definida como a prática voluntária, por ação ou omissão, de um ato ilícito (em regra) 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 trabalhadores, prestadores de serviços, clientes, fornecedores ou outro tipo de entidades terceiras agindo de forma individual ou em conluio com outros.

Segundo Donald R. Cressey, citado no Despacho n.º 7833/2023, de 31 de julho, “ ... *existem três fatores considerados perpetradores da fraude e que se resumem no designado "triângulo da fraude": (i) Oportunidade: Mesmo que uma pessoa tenha um motivo, tem de ter a oportunidade. A existência de sistemas de controlo interno ineficientes ou inadequados podem suscitar a oportunidade; (ii) Justificação: Uma pessoa pode desenvolver uma justificação para si mesma para a prática da fraude, mediante a racionalização dos seus atos, ou seja, «é justo fazer isto - mereço este dinheiro» ou «é-me devido». «Estou apenas a pedir o dinheiro emprestado - mais tarde devolvo-o». O risco percecionado da eventual deteção e punição do ato ilícito é condicionado pela vontade e determinação; (iii) Pressão, incentivo ou motivo financeiro: Trata-se do fator «necessidade ou avareza». A avareza pura pode frequentemente ser um motivo forte. A pressão pode, por outro lado, surgir de problemas financeiros privados ou vícios pessoais. **Nestes termos, a solução para a prevenção da fraude deverá decorrer, por um lado da adoção de uma política de "tolerância zero" em matéria de fraude, por outro do estabelecimento de um sistema de controlo interno que vise mitigar os fatores que compõem o "triângulo da fraude".** (negrito e sublinhado nossos). A fraude pode envolver diferentes condutas, ou a omissão da prática de ato, desvio de fundos ou de ativos, manipulação das demonstrações financeiras e corrupção. Apresentam-se alguns exemplos de fraude e de corrupção no Anexo 1.*

2.2 Dos Deveres

2.2.1 Deveres dos membros do Conselho de Administração

O Conselho de Administração (CA) 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. O CA assume a responsabilidade de assegurar que a presente Política é respeitada nos departamentos e diferentes áreas de negócio.

Em caso de denúncia ou suspeita de fraude, o Conselho de Administração designa o responsável a quem confere os poderes para proceder às averiguações e investigações conducentes à descoberta da verdade, cabendo ao Conselho de Administração decidir a aplicação das medidas adequadas aos factos que venham a ser apurados.

2.2.2 Deveres dos Trabalhadores

Qualquer colaborador que tome conhecimento ou fundadamente suspeite de situações de fraude ou outras situações irregulares deverá reportar esses factos. 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.

2.3 Reporte de suspeitas de fraude

De acordo com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, no reporte de situações de suspeita de fraude deve ser garantida a integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

O reporte destas situações pode ser feito por qualquer pessoa, por meio de carta fechada com a designação “confidencial”, dirigida ao Conselho de Administração, ou aos restantes membros do Conselho de Administração se envolver algum deles.

2.4 Investigação / Inquérito, Sanção e Reporte às autoridades

Recebido o reporte de uma suspeita de fraude o CA delibera a abertura de um inquérito para que sejam investigados os factos reportados, cuja direção competirá ao membro do CA designado pelo Conselho de Administração, cabendo a realização das diligências sempre que possível, a uma entidade externa competente.

O inquérito terá a finalidade de conhecer e apurar os factos reportados e a possível qualificação como fraude, ou irregularidade involuntária, bem como, identificar o(s) autore(s) e propor o adequado seguimento, incluindo, se for o caso, sanção disciplinar, cessação do vínculo laboral ou contratual, ou outra medida legal considerada justa e proporcional aos factos apurados e ao seu autor. Consta do *Anexo 2* um elenco das medidas a adotar em contexto de inquérito. Consoante a gravidade da ilicitude do ato praticado, compete ao Conselho de Administração decidir se reporta as conclusões do inquérito às autoridades competentes.

2.5 Conflito de interesses

Os membros do CA e os trabalhadores têm a obrigação de agir nos melhores interesses da FLORESTGAL 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 um colaborador interfiram com os interesses da FLORESTGAL.

Em concreto, pode existir conflito de interesses quando, 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 com quem coabite ou tenha coabitado ou viva ou tenha vivido em economia comum;
- entidades/pessoas de quem tenha recebido ofertas que possam ser consideradas como tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador.

2.6 Ofertas e Convites

Os membros do CA e os trabalhadores da Empresa devem recusar quaisquer ofertas de bens materiais, consumíveis ou duradouros, ou de serviços, para si ou para terceiros, de pessoas singulares ou coletivas, de qualquer natureza, que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar ou condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções, entendendo-se como tais os bens ou serviços de valor estimado igual ou superior a €150. Quaisquer ofertas de quantias em numerário, cheque ou transferência bancária devem ser sempre recusadas.

De igual forma, os membros do CA e os trabalhadores devem abster-se de aceitar convites de pessoas singulares ou coletivas, de qualquer natureza, para eventos sociais que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções. Da mesma forma, considera-se que devem ser recusados convites de montante estimado superior a € 150.

Os membros do CA e os trabalhadores que sejam convidados nessa qualidade podem aceitar convites que lhes sejam dirigidos para eventos oficiais ou de entidades públicas, nacionais ou estrangeiras.

2.7 Registo de Interesses

A fim de reduzir as situações de potencial conflito de interesses ou fraude, os membros do CA e os trabalhadores da Empresa ficam obrigados a fazer anualmente o seu registo de interesses, de preferência no início de cada ano civil, através do preenchimento do “Formulário de Registo de Interesses” constante do *Anexo 3*, que inclui:

- A declaração dos valores mobiliários que detenham na FLORESTGAL, ou de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações, mesmo que de concorrência, com a FLORESTGAL;
- As ofertas recebidas que possam ser consideradas como uma tentativa de influenciar 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 de acumulação de funções. Os trabalhadores 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.

Os formulários são dirigidos ao Conselho de Administração, que os remete para a área de Recursos Humanos, à qual compete o respetivo arquivo no processo individual.

2.8 O que fazer perante situações de conflito de interesses

Sempre que for identificada uma situação de potencial conflito de interesses, por parte de um colaborador ou membro do CA (Parte Interessada), na execução de uma tarefa ou processo, então essa Parte Interessada deve reportar ao Conselho de Administração, e solicitar escusa de intervenção, preenchendo para o efeito o formulário de registo de interesses. Compete ao Conselho de Administração avaliar e decidir se mantém ou retira o colaborador da tarefa/processo que está na origem do potencial conflito de interesses.

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

2.9 Avaliação de 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 à aprovação e implementação do Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas, que se encontra disponível no site da Empresa e onde estão identificadas as matrizes de riscos e controlos.

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 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.

2.10 Monitorização

O Conselho de Administração é responsável pela monitorização da presente política e pela revisão periódica das medidas implementadas.

2.11 Recrutamento de trabalhadores

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.

2.12 Comunicação e Formação

Todos os trabalhadores devem estar alerta para a possibilidade de ocorrência de situações de fraude, 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 trabalhadores estão cientes das suas responsabilidades, pelo que fará a adequada comunicação interna da presente Política, que ficará também disponível no site institucional.

2.13 Revisão da Política

A presente Política deve ser revista preferencialmente a cada dois anos, e a revisão carece de ser aprovada pelo Conselho de Administração da Empresa.

3 APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

A presente política foi aprovado em reunião do Conselho de Administração da FLORESTGAL de 6 de fevereiro de 2025.

4 ANEXOS

- Anexo 1 – Exemplos de condutas de fraude
- Anexo 2 – Elementos a ter em consideração na investigação de uma denúncia
- Anexo 3 – Formulário de registo de interesses

ANEXO 1

EXEMPLOS DE CONDUTAS DE FRAUDE

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

ANEXO 2

ELEMENTOS A TER EM CONSIDERAÇÃO NA INVESTIGAÇÃO DE UMA DENÚNCIA

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

ANEXO 3

FORMULÁRIO DE REGISTO DE INTERESSES

3.1. Dados pessoais

Nome completo	
Departamento/Função	
Relação com a FlorestGal	
Telefone profissional:	
Correio eletrónico profissional:	
Data do preenchimento	

3.2. Valores Mobiliários

- ☐ Declaro não ser detentor de valores mobiliários na FLORESTGAL, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com A FLORESTGAL
- ☐ Declaro ser detentor de valores mobiliários na FLORESTGAL, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com A FLORESTGAL

Empresa	Valores mobiliários detidos e respetivo valor aproximado (€)

3.3. 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			
Ofertante (pessoa singular ou coletiva)			
Relação do Ofertante com a FLORESTGAL			
Valor estimado da Oferta em €			

3.4 Conflitos de Interesses

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

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

Descrição do potencial conflito de interesses

3.5. 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 em regime de acumulação, incluindo as funções autorizadas pela Empresa e/ou as funções que decorram de processos de nomeação da FLORESTGAL	
---	--

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

O Formulário será conservado junto no processo individual do colaborador.

Data:

Assinatura: