

Política de Gestão de Risco de Fraude

Outubro 2016

Conteúdo

1.	Peâmbulo	3
2.	Introdução	3
3.	Detalhe da Política	3
3.1.	Objeto	3
3.2.	Definição de Fraude	3
3.2.a)	Desvio de fundos e/ou ativos da sociedade	4
3.2.b)	Fraude nas demonstrações financeiras	4
3.2.c)	Corrupção	4
3.2.d)	Infrações conexas	5
3.3.	Âmbito de aplicação	5
3.4.	Deveres	6
3.5.	Reporte	6
3.6.	Investigação/Inquérito/Aplicações de sancções	6
3.7.	Declaração de interesses	6
3.8.	Conflito de interesses	7
3.9.	Ofertas	7
3.10	Avaliação de Risco	7
3.10.1	Função comercial-Riscos Potenciais	8
3.10.2	Função Financeira-Riscos Potenciais	8
3.10.3	Operações e Manutenção-Riscos Potenciais	8
3.10.4	Função de Aprovisionamento-Riscos Potenciais	9
3.11.	Medidas preventivas de risco	9
3.12.	Monitorização do Sistema de Controlo Interno	9
3.13.	Recrutamento de colaboradores	10
4.	Publicitação	10
	Anexo I	11
	Anexo II	12

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E DE CONFLITOS DE INTERESSES

1. PREÂMBULO

A CE-Circuito Estoril, S.A., (doravante "CE" ou "Empresa") está empenhada em agir de acordo com os mais altos padrões éticos e legais. A integridade dos seus administradores e colaboradores é crítica para o nosso sucesso.

A sociedade em geral, têm o direito de esperar que os administradores e colaboradores ajam de forma profissional, competente e no melhor dos interesses desta sociedade.

2. INTRODUÇÃO

- Pela Recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de Julho, foram aprovadas as recomendações sobre a elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Pela Recomendação nº 5/2012, de 7 de Novembro, do referido Conselho foi aprovado que, *"as entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com a indicação das consequências legais."*
- Considerando que a CE-Circuito Estoril, S.A., embora constituída e regida pelo direito privado, reveste natureza de empresa pública, impõe-se que se consagrem princípios e procedimentos que mitiguem o risco de corrupção e que previnam conflitos de interesses.

3. Detalhe da Política

3.1. Objeto

A Política de Gestão de Risco de Fraude (doravante "Política") estabelece a posição da CE em relação à fraude, assim como os procedimentos a serem seguidos relativamente a este tema. O presente documento entra em vigor na Empresa a partir de 7 de novembro de 2016.

3.2. Definição de Fraude

Para efeitos da 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 qualquer Parte Interviente, agindo de forma individual ou em conluio com outros.

Exemplos de fraude:

a) - Desvio de fundos e/ou ativos da sociedade:

- Furto de dinheiro;
- Transferência ilegal ou desvio de fundos;
- Uso não autorizado de quaisquer meios de pagamento e de ordens a pagar;
- Falsificação e duplicação de faturas, de forma a gerar um falso pagamento;
- Apropriação e/ou uso indevido de bens;
- Falsas despesas em serviço e/ou em representação da sociedade, nomeadamente as efetuadas em hotéis, com refeições e deslocações.
- Pagamento não autorizado de bónus/prémios a colaboradores;
- Furto ou difusão não autorizada de informação sensível e/ou privilegiada;
- Fraude externa por alguém do domínio público. (exemplo: falsa alegação de um desconto);

b) – Fraude nas demonstrações financeiras

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

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

c) - Corrupção

- Por corrupção entende-se a prática de 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 revestir 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 a sociedade e fornecedor.

d)- Por infrações conexas entende-se:

- O tráfico de influências;
- O peculato;
- O abuso de poder;
- A participação económica em negócio;
- O suborno;
- A concussão.

Os titulares dos órgãos sociais devem implementar medidas tendo em vista a prevenção e deteção de situações de fraude que possam ocorrer na sociedade, devendo os restantes colaboradores igualmente pugnar, na medida do seu alcance, pela prevenção de tais condutas, tendo o dever de as comunicar ao seu superior hierárquico, com vista à instauração do competente processo de investigação.

3.3. Âmbito de aplicação

O Conselho de Administração da CE-Circuito Estoril, S.A., está empenhado em pautar a sua atuação por elevados padrões éticos e legais, assim como em desenvolver e aperfeiçoar procedimentos e mecanismos de controlo para prevenir e/ou combater comportamentos desonestos, fazendo cumprir a legislação em vigor e os códigos de conduta instituídos. Consequentemente, em circunstância alguma, a fraude será tolerada.

A fraude pressupõe diferentes tipos de má conduta, incluindo desvio de fundos ou ativos, manipulação de demonstrações.

Tendo em atenção o supra referido desiderato, todos os órgãos sociais, bem como todos os seus colaboradores, estão vinculados no âmbito do exercício das suas funções, nomeadamente à observância dos princípios da legalidade, da imparcialidade, da justiça, da integridade e da lealdade.

3.4. Deveres

Todos os titulares dos órgãos sociais e colaboradores da CE-Circuito Estoril, S.A., deverão empenhar-se ativamente na prevenção e deteção de situações de fraude que hajam ocorrido ou possam vir a ocorrer na sociedade, bem como de situações geradoras, ou potencialmente geradoras, de conflitos de interesses.

3.5. Reporte

Dada a dimensão da sociedade não é viável criar internamente uma comissão de Acompanhamento do Plano, pelo que esta tarefa será realizada pelo Conselho de Administração e pelo acionista, nomeadamente através dos seus serviços de Auditoria Interna.

Os Diretores de Departamento são responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva, identificando, recolhendo e comunicando ao Conselho de Administração qualquer ocorrência de risco com grau de gravidade maior, responsabilizando-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

A CE-Circuito Estoril, S.A. promoverá o tratamento adequado de todas as denúncias, através do Conselho de Administração, órgão para que devem ser dirigidas, em carta fechada enviada ao respetivo administrador ou diretamente ao Presidente. Nas situações em que possam estar envolvidos membros do Conselho de Administração, devem as respetivas denúncias ser dirigidas ao Presidente da Comissão de Auditoria do Acionista Parpública.

3.6. Investigação/Inquérito/Aplicações de sanções

Todas as transações ou atos relativamente aos quais exista a suspeita de corrupção ou atividades conexas praticadas por funcionários da CE-Circuito Estoril S.A., serão devidamente investigados pelo Conselho de Administração ou por entidade devidamente mandatada por este órgão para o efeito.

Caso as suspeitas venham a ser confirmadas, após a devida investigação, os infratores poderão ser alvo de instauração de processo disciplinar, sendo as respetivas sanções graduadas em função da gravidade dos atos cometidos, no termos da legislação em vigor.

Sendo o caso, o processo será participado às autoridades competentes.

3.7. Declaração de interesses

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

3.8. Conflito de interesses

3.8.1. Por força dos princípios supra enunciados, os titulares dos órgãos sociais, bem como os demais colaboradores, estão obrigados a pautar a sua atuação no interesse da CE-Circuito Estoril, S.A., abstendo-se de exercerem atividades de onde possam resultar conflitos de interesses.

3.8.2. Considerando que poderão surgir situações geradoras de conflitos de interesses, nomeadamente quando os interesses pessoais e familiares de cada membro dos órgãos sociais, ou de cada um dos demais colaboradores, interferem com os interesses da sociedade, impõe-se que todos sejam obrigados a subscrever anualmente uma declaração, cujo modelo consta do **Anexo I** à presente Política, na qual indiquem os seus interesses e/ou ligações pessoais ou familiares com as entidades que se relacionem com a sociedade, nomeadamente com clientes e fornecedores.

3.8.3. A declaração referida, deverá ser preenchida e remetida ao Conselho de Administração, na pessoa do seu membro não executivo, se existir, com uma periodicidade anual, ou sempre que ocorrerem alterações à mesma, ficando arquivada no processo individual de cada um dos declarantes.

3.8.4. Perante a possibilidade de ocorrência de um potencial conflito de interesses, os titulares dos órgãos sociais e demais colaboradores da sociedade devem reportar imediatamente esse facto à Administração, sendo a respetiva intervenção sujeita a autorização por escrito do Conselho de Administração da sociedade.

3.9. Ofertas

3.9.1. Os titulares dos órgãos sociais e demais colaboradores da sociedade deverão recusar quaisquer ofertas, para si ou para terceiros, suscetíveis de serem consideradas ou interpretadas como uma tentativa de os influenciar ou de influenciar a sociedade.

3.9.2. Os titulares dos órgãos sociais e demais colaboradores devem recusar todas as ofertas, de valor igual ou superior a **100 euros**. Não obstante, os titulares dos órgãos sociais e demais colaboradores recusarão quaisquer ofertas, para si ou para terceiros, que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador.

3.9.3. Os titulares dos órgãos sociais e demais colaboradores devem recusar ofertas de quaisquer quantias em dinheiro, por intermédio de numerário, cheque ou transferência bancária.

3.10. Avaliação de Risco

Como medida estruturante para a prevenção da corrupção e infrações conexas, procedeu-se ao levantamento das áreas da sociedade que, pelas funções que lhe estão cometidas e pela natureza dos processos que gerem, mais expostas estão a tais riscos:

3.10.1 – Função Comercial - Riscos Potenciais:

1.1 – Aluguer de pista e equipamentos:

- a) Prática de preços diferenciados entre os clientes sem qualquer justificação comercial, incluindo práticas de *dumping*;
- b) Falta de formalização contratual.

3.10.2 – Função Financeira - Riscos Potenciais:

2.1 - Gestão de Tesouraria:

- a) Desvio de fundos;
- b) Utilização indevida de fundos;
- c) Cobranças não liquidadas;
- d) Depósitos não efetuados.

2.2 - Faturação da Receita:

- a) Falta de rigor;
- b) Atrasos indevidos.

2.3 - Faturação da Despesa:

- a) Viciação de conferência de faturas;

2.4 - Inserção de dados relativos ao processamento de salários:

- a) Falta de rigor;
- b) Viciação de dados;
- c) Desconformidade de abonos e/ou descontos.

3.10.3 – Operações e Manutenção - Riscos Potenciais:

3.1 - Receção de materiais:

- a) Desvio de materiais;
- b) Receção não controlada;
- c) Desconformidade na receção.

3.2 - Gestão de stocks:

- a) Movimentos não efetuados;
- b) Desvio de bens.

3.3 - Gestão do imobilizado:

- a) Desvios por colaboradores ou por terceiros;
- b) Desconformidade nos registos de património;
- c) Gestão da obsolescência e adequação.

3.4 - Fiscalização de obras:

- a) Controlo de trabalhos realizados;
- b) Qualidade, quantidade e apropriação de materiais aplicados.

3.5 - Gestão de Contratos de Manutenção:

- a) Intervenções efetivas, qualidade e quantidade dos serviços prestados e dos materiais aplicados;
- b) Número de intervenções efetuadas.

3.10.4 – Função de Aprovisionamento - Riscos Potenciais:

4.1 - Processos de Aquisição de Bens e Serviços:

- a) Aquisições efetuadas sem procedimento de contratação adequado;
- b) Aquisição de bens e serviços não decorrerem de necessidades efetivas/reais;
- c) Inexistência de contratos detalhando as condições de fornecimento de bens e/ou serviço;

Os riscos associados às diferentes situações identificadas podem ser graduados em função da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível. Da conjugação das duas variáveis apresentadas resultam três níveis de risco:

Escala de Risco		Probabilidade de ocorrência		
		Alta	Média	Baixa
	Alto	Elevado	Elevado	Moderado
Impacto previsível	Médio	Elevado	Moderado	Fraco
	Baixo	Moderado	Fraco	Fraco

No **Anexo II** são detalhadas as atividades principais de cada uma das áreas identificadas, o risco potencial e a sua graduação (fraco, moderado, elevado), assim como as medidas de prevenção para cada risco.

3.11. Medidas preventivas de risco

A CE-Circuito Estoril, S.A. instituiu um Procedimento de Aquisição de Serviços e Bens e Alienação de Bens (Ordem de Serviço nº 1/2013), consagrando um conjunto de regras e procedimentos que previnem e minimizam o grau de probabilidade de ocorrência dos riscos identificados, com maior incidência na aquisição de bens e serviços e ao nível da função financeira.

3.12. Monitorização do Sistema de Controlo Interno

O Conselho de Administração é o órgão responsável pela monitorização do Sistema de Controlo Interno da CE 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.

3.13. 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;
- Certificado de Habilitações.

4. Publicitação

A CE disponibiliza a Política de Gestão de Risco de Fraude aos seus colaboradores e, mediante publicitação na página da internet da sociedade, ao público em geral.

ANEXO I

Declaração de conflito de interesses

Detalhes pessoais

Nome	
Departamento/Função	
Data	

Declaro ter lido a presente Política de Gestão de risco de Fraude e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses com as entidades com quem me relaciono ou que se relacionem com o Circuito Estoril, SA

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

Origem do potencial conflito de interesses

	Identificação das entidades e pessoas	Descrição das causas e ofertas
Entidades com as quais existe potencial conflito de interesses		
Ofertas recebidas nos últimos 12 meses		

Assinatura _____

ANEXO II

ANEXO II - Mapa do levantamento de riscos e medidas preventivas				
Área de Intervenção	Descrição da Atividade ou Processo	Riscos associados	Escala de Riscos	Medidas preventivas
Comercial	Aquisição de Bens, Serviços	Aquisições efetuadas sem procedimento de contratação adequada	F	Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços (Ordem de Serviço nº1/2013)
		Falta de formalização contratual	F	Todos os contratos devem ser aprovados em C.Administração. A Direção Operacional só cria as condições para o cliente se o evento estiver devidamente contratualizado e só é faturado pela Área Financeira de acordo com o que está estabelecido no contrato.
		Aquisição de bens e serviços não decorrerem de necessidades efetivas/reais	F	Definição de regras (Ordem de Serviço nº 1/2013), existindo o dever de justificar a contratação/aquisição
		Inexistência de contratos detalhando as condições de fornecimento de bens e/ou serviço	F	Contratos formais com fornecedores a serem sujeitos à apreciação do jurista. Ademais todos os contratos são aprovados em C. Administração
Financeira	Gestão de Tesouraria	Desvio de fundos	F	Definição de regras (Ordem de Serviço nº 1/2013)
		Utilização indevida de fundos	F	Definição de regras (Ordem de Serviço nº 1/2013)
		Cobranças não liquidadas	F	Definição de regras (Ordem de Serviço nº 1/2013) - e Info ao DC sobre recebimento do cliente antes do evento (quando aplicável)
		Depósitos não efetuados	F	A quase totalidade dos pagamentos e recebimentos é efetuada por transferência bancária, sendo residuais os pagamentos em dinheiro. Aplicação do princípio da Unidade de Tesouraria do Estado
	Faturação da Receita	Falta de rigor	F	Conferência com os contratos por mais do que uma pessoa
		Atrasos indevidos	M	Definição de alertas e cruzamento de dados com a área comercial
	Faturação da Despesa	Viciação de conferência de faturas	F	Cruzamento de dados com a área comercial
	Inserção de dados relativos ao processamento de salários	Falta de rigor	F	Envio à Administração de toda a informação relativa ao processamento efectuado (abonos/descontos/faltas. Reporte às entidades de controlo via SIRIEF.
		Viciação de dados	F	Envio à Administração de toda a informação relativa ao processamento efectuado (abonos/descontos/faltas. Reporte às entidades de controlo via SIRIEF.
Desconformidade de abonos e/ou descontos		F	Envio à Administração de toda a informação relativa ao processamento efectuado (abonos/descontos/faltas. Reporte às entidades de controlo via SIRIEF.	
Operações e Manutenção	Recepção de materiais	Desvio à recepção	F	Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços (Ordem de Serviço nº1/2013)
		Recepção não controlada	F	Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços (Ordem de Serviço nº1/2013)
		Desconformidade na recepção	F	Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços (Ordem de Serviço nº1/2013)
	Gestão de stocks	Movimentos não efectuados	F	O Material rececionado é conferido à chegada, inventariado e é sempre dada a respectiva saída
		Desvio de bens	F	O controle de aplicação destes bens é efectuado pelo colaborador responsável, devendo qualquer anomalia se imediatamente comunicada ao Administrador respetivo.
	Gestão do imobilizado	Desvio por colaboradores ou por terceiros	M	A empresa de Segurança é portadora das chaves de todas as instalações que permanecem fechadas fora do horário de expediente. Existência de segurança permanente.
		Desconformidade nos registos de património	F	O registo da entrada dos ativos e o registo contabilístico dos abates é efetuado pela Direção Financeira
		Gestão da obsolescência e adequação	F	A verificação e contolo é feito pelo responsável da respetiva área.
	Fiscalização de obras	Controlo dos trabalhos realizados	M	As obras são acompanhadas pelo responsável da Manutenção e verificadas pela Direção Operacional
		Qualidade, quantidade e apropriação de materiais aplicados	M	As obras são acompanhadas pelo responsável da Manutenção e verificadas pela Direção Operacional, devendo quaisquer desconformidades ser imediatamente reportadas ao Administrador respetivo
	Gestão de Contratos de Manutenção	Intervenções efectivas, qualidade e quantidade dos serviços prestados e dos materiais aplicados	M	E agendada como o Diretor de Operações e aposto no relatório da segurança, cada vez que é efectuada a intervenção e verificado pelo electricista, responsável da Manutenção ou Director de Operações. Todas as intervenções com natureza de reparação e manutenção que comportem custos para a sociedade acima de €1.000 são aprovadas pelo Conselho de Administração.
		Número de intervenções efectuadas	F	São agendadas com o Diretor de Operações e aposto no relatório da segurança, cada vez que é efectuada a intervenção.