

Política Antifraude

Comité Português para a UNICEF

1. Definições	3
2. Aplicação.....	4
3. Aplicação Legal.....	4
4. Finalidade	5
5. Posição de princípio.....	5
6. Prevenção e deteção	5
7. Procedimentos de Comunicação de Fraude	6
8. Investigação e gestão.....	7
9. Procedimentos de prevenção e deteção de Fraude.....	8
10. Procedimentos de reporte da Fraude.....	8
11. Procedimentos de investigação de fraudes.....	9
12. Procedimentos de gestão da Fraude.....	9
13. Gestão da Fraude após a conclusão do inquérito	10
14. Monitorização.....	11
15. Responsabilidades	11
16. Aprovação e entrada em vigor	11
17. Revisão	11

Nota prévia

O modelo da Política aqui proposto foi baseado no modelo de “Política Antifraude” da UNICEF para os seus Comités Nacionais e nas melhores práticas adotadas por vários países e organizações. É um documento abrangente, adaptado às normas culturais e sociais dentro das quais o Comité Português para a UNICEF opera.

Cabe ao Conselho de Administração garantir a conformidade desta Política e procedimentos ou a sua modificação, assegurando a conformidade com as leis nacionais e regulamentação aplicável às organizações não governamentais sem fins lucrativos e de utilidade pública.

Para poder ser eficaz, a Política deve ser devidamente comunicada no âmbito da Organização, fazer parte do Código de Ética e de Conduta do Comité Português para a UNICEF, ser incluída na admissão dos novos membros dos Órgãos Sociais e Colaboradores, constituindo assim parte das normas e regulamentos internos. Esta Política será divulgada publicamente no site oficial da UNICEF para uso de qualquer interessado.

Os Órgãos Sociais e de Gestão devem sensibilizar as suas equipas para a Política e os respetivos procedimentos.

O Comité Português para a UNICEF está empenhado em executar as suas atividades de forma responsável e transparente. Uma conduta ética por parte dos membros dos seus Órgãos Sociais, de Gestão e Colaboradores, promove a integridade, facilita o escrutínio público e mantém a confiança dos cidadãos.

1. Definições

Para efeitos da presente Política, entende-se por **Comité** ou **Organização** o Comité Português para a UNICEF.

Entende-se por **Alegação** uma declaração de que foi, ou pode vir a ser, cometido um ato de Fraude. Esta não exige provas da infração nem identificação de suspeitos, bastando a suspeita razoável.

Entende-se por **Colaborador** a pessoa que desempenhe funções na Organização, quer tenha contrato de trabalho ou não, quer seja remunerado ou não, quer seja permanente ou temporário.

Entende-se por **Fraude** a utilização, ou tentativa de utilização, de meios ludibriosos, falsos ou desonestos para obter, direta ou indiretamente, proveitos financeiros ou materiais, favorecimento pessoal ou outros benefícios, quer os intervenientes sejam ou não do Comité, e quer tenham ou não ligação com alguém que seja membro dos Órgãos Sociais, Colaborador ou parceiro. A Fraude não se restringe apenas a benefícios monetários ou materiais. Inclui bens intangíveis, como estatuto e informações.

Entende-se por **Fraude Externa** a Fraude praticada contra o Comité por terceiros externos, por exemplo, os colaboradores de um parceiro ou fornecedor.

Entende-se por **Fraude Interna** a Fraude praticada contra o Comité por um Membro dos Órgãos Sociais ou por um Colaborador do Comité.

Entende-se por **Gestão Executiva** o Diretor Executivo e os Diretores que a ele diretamente reportam.

Entende-se por **Gestor** qualquer Colaborador com responsabilidades de supervisão.

Entende-se por **Instrutor** a pessoa nomeada que recebe os relatórios de alegações de Fraude e realiza os inquéritos adequados, sendo:

- O Diretor Executivo do Comité, para os alegados casos de Fraude Externa e para os alegados casos de Fraude Interna, que tenham por agente qualquer Colaborador que seja inferior hierárquico da Gestão Executiva, incluindo voluntários que não sejam membros do Conselho;

- O Presidente do Conselho Fiscal, para os alegados casos de Fraude Interna a nível da Gestão Executiva ou dos Membros dos Órgãos Sociais;
- Perito externo, especificamente nomeado pelo Conselho Fiscal, Diretor Executivo ou Conselho de Administração, para o efeito.

Entende-se por **Inquérito** uma investigação e procura de meios de prova que indiquem a prática de conduta que possa consubstanciar uma Fraude, tal como supra definida.

Entende-se por **Membro de Órgão Social** um membro do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, aplicando-se também, por extensão, aos membros da Mesa da Assembleia Geral.

Entende-se por **Prevenção de Fraude** as estratégias concebidas para reduzir ou eliminar proactivamente a Fraude Interna e Externa.

Para efeitos desta política o **Diretor Executivo** é tratado de forma idêntica ao membro do Conselho de Administração.

Entende-se por **Parceiro** a entidade ou organização que apoia as atividades do Comité, nomeadamente, financiando ou prestando serviços.

2. Aplicação

- 2.1. Esta Política aplica-se aos membros dos Órgãos Sociais, à Gestão e a todos os Colaboradores do Comité Português para a UNICEF, aos seus Associados e a terceiros que com ele se relacionem;
- 2.2. As violações desta política constituem um ato de má conduta e infração disciplinar, que poderá inclusive culminar com despedimento;
- 2.3. Esta Política é parte integrante do Código de Ética e de Conduta do Comité Português para a UNICEF e do seu respetivo quadro de controlo interno, devendo ser lida e aplicada em conjunto com o referido Código de Conduta e restantes políticas em vigor.

3. Aplicação Legal

Esta Política está conforme à legislação portuguesa e deve ser interpretada de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis.

4. Finalidade

Esta Política tem por finalidade salvaguardar a reputação e o património económico e financeiro do Comité através de uma gestão adequada dos riscos de Fraude.

5. Posição de princípio

O Comité não tolera qualquer tipo de **Fraude** e tomará as medidas necessárias sempre que um dos Membros dos Órgãos Sociais, Colaboradores, Parceiros ou fornecedores cometer uma Fraude ou quando for vítima de Fraude.

6. Prevenção e deteção

6.1. O Conselho de Administração e a Gestão Executiva promovem um ambiente ético e transparente, que encoraja todos os Membros dos Órgãos Sociais e Colaboradores a participar ativamente na proteção da reputação e recursos do Comité, promovendo uma cultura de integridade, em particular:

- a) Implementando as políticas e os procedimentos que constituem os princípios e valores éticos pelos quais o Comité se rege, o que inclui a promoção do cumprimento de normas de comportamento profissional vertidas no Código de Ética e de Conduta do Comité e das políticas e procedimentos relativos aos Conflitos de Interesses e à Ética no Local de Trabalho;
- b) Implementando políticas de recrutamento focadas na integridade dos candidatos a emprego, incluindo a realização de verificações suficientes do historial relativas ao nível e à natureza das funções a exercer;

6.2. O Comité desencoraja e deteta a Fraude através de um sistema de controlo interno;

6.3. Os Membros dos Órgãos Sociais e os Colaboradores têm a responsabilidade de estar alerta para a Fraude;

6.4. Os Gestores têm a responsabilidade de prevenção e deteção da Fraude no seio da sua área, tomando as medidas necessárias, não tolerando, direta ou

indiretamente, atividades inadequadas, sob pena de eles próprios poderem ser considerados responsáveis;

- 6.5. O Comité leva a cabo a formação aos Membros dos Órgãos Sociais e aos Colaboradores, para garantir que as suas responsabilidades a este respeito são regularmente destacadas e reforçadas.

7. Procedimentos de Comunicação de Fraude

- 7.1 Qualquer pessoa pode proceder à Comunicação de Fraude, para o endereço denuncias@unicef.pt;
- 7.2. Qualquer membro de Órgão Social ou Colaborador deverá reportar a ocorrência de Fraude imediatamente após o conhecimento do caso, conforme indicado no anterior ponto 7.1. ou, tratando-se de Colaborador, comunicando-o ao superior direto ou ao Diretor Executivo;
- 7.3. A comunicação pode ser feita anonimamente;
- 7.4. O Presidente do Conselho Fiscal e o vogal designado têm o acesso exclusivo ao endereço eletrónico referido no 7.1.;
- 7.5. Qualquer pessoa que esteja envolvida na Comunicação de Fraude não deve participar em qualquer processo relativo a essa questão em particular, exceto para prestar informação por conta própria, se necessário;
- 7.6. As Comunicações de Fraude devem descrever detalhadamente os factos específicos, demonstrando o fundamento para a comunicação ou para a suposição de que tenha ocorrido uma irregularidade. Deve incluir, sempre que possível, o contexto e a natureza da irregularidade, os motivos para preocupação, as datas relevantes, os nomes dos indivíduos envolvidos e quaisquer outros factos pertinentes;
- 7.7. Qualquer pessoa que apresente uma Comunicação de Fraude deverá abster-se de contactar com a pessoa ou pessoas envolvidas nessa alegada Fraude, bem como de debater as informações, os factos ou as alegações relativas à mesma com alguém que não pertença ao Comité, salvo nos casos legalmente previstos, ou de tentar investigar a Fraude pelos seus próprios meios;

- 7.8. Todas as Comunicações serão tratadas com a devida confidencialidade, assegurando-se que a identidade do Autor da Comunicação não seja divulgada a ninguém sem o seu consentimento expresso, salvo imposição legal, caso em que o Autor da Comunicação terá de ser previamente informado, exceto se tal comunicação for suscetível de comprometer o Inquérito ou processo judicial em curso ou a intentar;
- 7.9. Se a Comunicação de Fraude for feita por Colaborador, pessoal e oralmente, ao superior hierárquico ou ao Diretor Executivo, quem a recebeu deve formalizá-la por escrito e confirmar os detalhes atempadamente com o Autor da Comunicação, e remetê-la ao Presidente do Conselho Fiscal e ao vogal designado, logo que possível, nunca ultrapassando o prazo máximo de dez dias úteis. Se feita por escrito, quem a recebeu deverá remetê-la de imediato nos moldes suprarreferidos, fazendo-a acompanhar de uma descrição das circunstâncias em que a receção ocorreu e de quaisquer outros factos que julgue pertinentes;
- 7.10. O Presidente do Conselho Fiscal e o vogal designado devem ambos certificar a receção, examinar e decidir se existem fundamentos para prosseguir com o Inquérito ou, não se tratando de uma Fraude, remeter o assunto para processamento ou decisão operacional por parte da entidade interna a que respeite;
- 7.11. Se a decisão for de arquivar a Comunicação de Fraude sem que haja lugar a qualquer investigação, deverá a mesma ser devidamente fundamentada e comunicada ao Autor da Comunicação, no prazo máximo de dez dias úteis contados desde a data da referida decisão.

8. Investigação e gestão

- 8.1. Todas as alegações credíveis são investigadas imediatamente;
- 8.2. Todos os casos são tratados de forma consistente, independentemente da posição ocupada pela pessoa em causa, do tempo de serviço ou de qualquer outro fator;
- 8.3. Quando o Comité tiver sofrido perda financeira ou perda de outros ativos, procurará a sua restituição pelo(s) indivíduo(s) responsável(eis) pela Fraude através dos meios disponíveis e, se necessário, através de ação civil.

9. Procedimentos de prevenção e deteção de Fraude

- 9.1. O Comité avalia e trata o risco de Fraude através dos seus processos de gestão de risco;
- 9.2. A Gestão Executiva desenvolve, implementa e monitoriza um sistema de controlo interno concebido para reduzir o risco de Fraude de modo eficaz e eficiente, nomeadamente todos os procedimentos relacionados com a documentação, as autorizações, as reconciliações, a segregação de funções ou tarefas, a proteção física, a segurança e a supervisão de dados documentados nos procedimentos relevantes;
- 9.3. Os procedimentos internos do Comité incluem a avaliação regular da eficácia do sistema de controlo interno para a prevenção da Fraude;
- 9.4. O Conselho de Administração e a Gestão Executiva promovem a formação personalizada aos novos e aos Membros já existentes dos Órgãos Sociais e Colaboradores, com a finalidade de promover a compreensão das questões da Fraude, clarificar as responsabilidades e sensibilizar relativamente aos indicadores de Fraude, incluindo o realçar do dever especial dos Gestores na sua prevenção e deteção.

10. Procedimentos de reporte da Fraude

- 10.1. Os membros do Conselho de Administração e os Colaboradores devem encorajar terceiros a reportarem a Fraude que possa afetar o Comité;
- 10.2. Os relatos de Fraude por terceiros são canalizados para a Gestão Executiva ou para o Presidente do Conselho Fiscal;
- 10.3. Os procedimentos aplicáveis às comunicações de Fraude submetidas por Membros dos Órgãos Sociais e Colaboradores são os definidos na Política de Denúncia de Irregularidades do Comité, devendo estes, em particular, ao tomarem conhecimento de uma possível Fraude:
 - a) Reportarem através dos canais de denúncia de irregularidades adequados, devendo também dar nota, por escrito, de quaisquer detalhes pertinentes;

- b) Inibir-se de contactar o(s) indivíduo(s) suspeito(s) com o fim de obter factos ou exigir uma reparação dos atos e, ainda, inibir-se de debater os factos do caso ou as alegações com qualquer pessoa externa à Organização ou realizar inquéritos e investigações pelos seus próprios meios.

11. Procedimentos de investigação de fraudes

11.1. O Instrutor realiza o inquérito tendo em conta os termos da Política de Denúncia de Irregularidades, conforme adequado, devendo, especificamente:

- a) Avaliar a credibilidade da alegação;
- b) Determinar a forma como o inquérito vai ser efetuado, em especial se devem ser contactados terceiros (por exemplo, uma empresa forense especializada ou a polícia) para levar a cabo ou apoiar a investigação, incluindo assistência de aconselhamento jurídico, se necessário;
- c) Realizar o inquérito de forma lícita, para garantir que os meios de prova podem ser admitidos em tribunal, se necessário;
- d) Realizar o inquérito de forma confidencial, partilhando informações apenas com aqueles que têm uma necessidade legítima de a saber, para o cumprimento adequado das suas funções, sem esquecer a proteção da reputação de qualquer indivíduo suspeito, em conformidade com os padrões éticos do Comité e impedir as questões de responsabilidade civil;
- e) Manter registos detalhados do inquérito, independentemente da sua importância, real ou percebida;
- f) A Gestão Executiva (e/ou o Conselho de Administração, conforme adequado) assegura que o Instrutor tem acesso a todas as informações necessárias, incluindo o acesso às instalações e aos registos de que necessite;
- g) Todos os Membros dos Órgãos Sociais ou Colaboradores têm o dever de cooperar com o Instrutor;
- h) O Instrutor emite um relatório detalhado sobre os resultados e as conclusões de cada inquérito.

12. Procedimentos de gestão da Fraude

12.1. O Diretor Executivo (ou o Conselho de Administração, conforme adequado) notifica o(s) indivíduo(s) suspeito(s) de Fraude das alegações apresentadas,

assegurando a proteção da integridade do inquérito e dos direitos do(s) indivíduo(s) em causa;

12.2. O Diretor Executivo (ou o Conselho de Administração, conforme adequado), confirmada a credibilidade da alegação, toma medidas imediatas para atenuar o risco de perdas futuras, incluindo a implementação de novos controlos e/ou a suspensão do relacionamento com o(s) indivíduo(s) em causa;

12.3. O Diretor Executivo (ou o Conselho de Administração, conforme adequado) notifica os terceiros que possam ser afetados pela alegada fraude, incluindo doadores (por exemplo, no caso da utilização fraudulenta da identidade da UNICEF), fornecedores, parceiros, seguradoras, etc.;

12.4. Se a amplitude da alegada Fraude assim o exigir, o Diretor Executivo (ou o Conselho de Administração, conforme adequado) inicia os processos de gestão de crise, no qual está incluída a implementação do plano de comunicações de crise do Comité, conforme adequado.

13. Gestão da Fraude após a conclusão do inquérito

13.1. Se não for provada a Fraude, o Diretor Executivo (ou o Conselho de Administração, conforme adequado):

- a) Considera se os factos estabelecidos no inquérito devem, não obstante, serem considerados como a base para novas medidas;
- b) Garantir que os registos relativos aos Membros dos Órgãos Sociais ou aos Colaboradores não contêm menção ao inquérito (quando o mesmo se relaciona com um Membro dos Órgãos Sociais ou um Colaborador);

13.2. Se for provada a Fraude, o Diretor Executivo (ou o Conselho de Administração, conforme adequado):

- a) Reporta ao Conselho Fiscal;
- b) Implementa os processos para recuperação de ativos, na medida do possível, incluindo medidas para a restituição aos(s) indivíduo(s) lesados e/ou acionando o seguro;
- c) Instiga as medidas disciplinares adequadas no caso de Fraude interna e de acordo com as políticas de Recursos Humanos do Comité;

- d) Avalia o risco de recorrência e adapta o controlo interno com base numa análise de custos-benefícios;
- e) Conclui os passos de gestão de crise necessários, se a gestão de crise tiver sido acionada;

13.3. Em qualquer dos casos, o Diretor Executivo (ou o Conselho de Administração, conforme adequado) analisa e documenta as lições aprendidas e comunica-as adequadamente.

14. Monitorização

O Conselho Fiscal revê anualmente um resumo das investigações empreendidas e recomenda as medidas adequadas a tomar.

15. Responsabilidades

É responsabilidade do Diretor Executivo garantir a implementação eficaz desta Política e a guarda de quaisquer documentos associados, bem como garantir a sua divulgação, nomeadamente incluindo-a nos programas de admissão de novos Membros dos Órgãos Sociais, de Colaboradores, voluntários e terceiros, conforme adequado.

16. Aprovação e entrada em vigor

Esta política é aprovada pelo Conselho de Administração e entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

17. Revisão

Esta Política é revista pelo menos bienalmente pelo Conselho de Administração e sempre que seja aconselhável fazê-lo.