



# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO | Uso Público



# ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Âmbito	5
3. Definições	7
4. Princípios e Regras gerais	10
5. Implementação	14
6. Responsabilidade	16
7. Acompanhamento e Auditorias	18
8. Divulgação e Alterações	20
9. Controlo de Versões	22

# 1

## OBJETIVO



A ITSECTOR é uma Empresa empenhada em manter elevados padrões éticos em todos os seus negócios, assumindo o combate à corrupção e suborno como um dos seus princípios basilares de gestão.

Esta Política tem por objetivo estabelecer as regras e princípios fundamentais que devem ser observados para a prevenção e combate à corrupção e suborno em cumprimento das Leis aplicáveis em todas as jurisdições em que a ITSector opere e complementa o descrito Código de Ética e Conduta Profissional.

Entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção ativa e passiva, seja no setor público, privado ou desportivo, o recebimento e a oferta indevidos de vantagem, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, o peculato, o abuso de poder, a prevaricação e o branqueamento ou fraude.

# 2

## ÂMBITO



Aplica-se a todos os colaboradores, diretores, administradores, membros de outros órgãos sociais, representantes, agentes e a quaisquer terceiros com quem a ITSector estabeleça relações de negócio e/ou que desenvolvam trabalhos em seu nome, os quais estão obrigados ao cumprimento de todas as leis vigentes para combate ao suborno e a corrupção e, ainda, estarão obrigados a demonstrar um comportamento ético em todas as interações comerciais e contratuais.



# 3 DEFINIÇÕES



## **a) Corrupção**

A corrupção é a conduta pela qual uma pessoa oferece, solicita ou aceita, diretamente ou por meio de um intermediário, uma doação, oferta ou promessa, presente ou vantagem para agir, retardar ou deixar de agir direta ou indiretamente, no exercício das suas funções, ou para obter ou manter uma vantagem comercial ou financeira ou, ainda, para influenciar uma decisão.

Existem dois tipos de corrupção:

- Corrupção ativa ocorre quando a ação é iniciada pelo Corruptor;
- Corrupção passiva ocorre quando a ação é iniciada pela pessoa que a pratica, ou seja, a pessoa que age ou deixa de agir em troca de uma contraprestação (Corrompido).

## **b) Fraude**

Entende-se por fraude a deturpação ou omissão de factos, a fim de influenciar o processo de seleção, adjudicação ou execução de um contrato.

## **c) Suborno**

É um subtipo da Corrupção e entende-se pela oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem, como um incentivo para uma ação que é ilegal, eticamente incorreta ou uma quebra de confiança. Este tipo de incentivo pode assumir muitas formas, por exemplo presentes inadequados e hospitalidade indevida, empréstimos, taxas, recompensas ou outras vantagens comerciais, contratuais, regulatórias ou pessoais.

## **d) Abuso de Poder (Tráfico de Influências)**

É o uso indevido de cargo ou poder público para ganho privado ou o uso indevido do poder privado em relação a negócios fora do âmbito do governo.

### e) Branqueamento de Capitais

É o processo através do qual se oculta ou tenta dissimular a origem, propriedade ou destino de dinheiro obtido ilegalmente ou desonestamente, incorporando-o em atividades económicas legítimas, como por exemplo a aquisição de imobiliário, de forma a que a sua origem pareça legal.

### f) Conflito de Interesses

Situação que ocorre quando um indivíduo é confrontado com a escolha entre os deveres e exigências da posição que detém na entidade para a qual trabalha, quer seja um governo, um negócio, ou uma organização da sociedade civil, e os seus próprios interesses privados.

### g) Concorrência Desleal

Traduz-se num conjunto de práticas comerciais suscetíveis de afetar o normal funcionamento da economia, tais como **Cartéis**: Acordos de empresas, decisões de associações de empresas ou práticas concertadas; e **Abuso de posição dominante**: Utilização do poder de mercado de uma empresa para ganhar vantagens excessivas e ilegítimas, além da concessão de auxílios estatais (apoios públicos às empresas que falseiem o livre funcionamento do mercado).

O elemento determinante para verificar a ilicitude da atuação dos agentes económicos é a suscetibilidade de afetar a livre concorrência.



# 4

## PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS



A ITSector assume-se como uma Empresa com tolerância zero face ao suborno e à corrupção.

A ITSector proíbe a oferta, a promessa, a prestação, a aceitação ou a autorização, quer diretamente, quer através e terceiros, de quaisquer Subornos, oferecidos ou recebidos ou hospitalidade com a expectativa ou esperança ou que isso influencie a tomada de decisão de um terceiro ou que uma vantagem comercial seja recebida (p. ex. obter um negócio), ou para recompensar uma vantagem comercial já concedida (p. ex. conservar um negócio).

#### **a) Presentes e hospitalidade**

Presentes são benefícios de qualquer tipo, inclusive em espécie, que são oferecidos gratuitamente, tais como: Bens, refeições, alojamento hoteleiro ou equiparado, viagens, convites para eventos sociais ou desportivos, entre outros.

O colaborador deve ter especial cuidado com presentes e convites que ajudem a estabelecer boas relações comerciais, mas que possam ser considerados um meio de influenciar uma decisão, favorecendo uma empresa ou um indivíduo. Neste caso, os presentes podem ser comparados ou entendidos como corrupção ativa ou passiva.

Desta forma, a ITSector proíbe a atribuição ou aceitação de quaisquer presentes ou convites que não sejam razoáveis e não usuais no mercado. Assim, antes de oferecer ou aceitar um presente ou convite, o colaborador deve consultar o Departamento de Recursos Humanos da ITSector para verificar se o valor do presente ou convite se enquadra na categoria de valor simbólico e usual no mercado.

Todos os presentes ou hospitalidade que não cumpram os Princípios acima mencionados devem ser recusados.

## **b) Donativos e contribuições de caridade**

Os Donativos são vantagens concedidas em forma de dinheiro e/ou contribuições em espécie que são concedidas com um objetivo específico: pesquisa, formação, meio ambiente (desenvolvimento sustentável), para fins beneficentes ou humanitários, etc.

A sua atribuição depende sempre de prévia autorização da Administração. Pedidos de donativos ou contribuições devem, de facto, ser considerados com especial atenção, em particular aqueles que vindos de pessoas que possam estar em posição de influenciar as atividades da ITSector ou que possam, caso o donativo seja acordado, dele tirar proveito pessoal.

## **c) Patrocínio**

Através de patrocínios, a ITSector tem por objetivo oferecer apoio financeiro ou material a um projeto, iniciativas sociais, culturais ou desportivas com o objetivo de comunicar e promover os seus valores. As iniciativas de patrocínio requerem a aprovação prévia da Administração. Devem ser realizadas sem procurar qualquer vantagem que não seja a promoção da imagem da ITSector.

## **d) Pagamentos de facilitação**

Os pagamentos de facilitação são pagamentos não oficiais (ao contrário de impostos e taxas legítimos e oficiais), pagos para facilitar ou acelerar quaisquer formalidades, particularmente aquelas de natureza administrativa, como pedidos de permissão ou visto ou despacho aduaneiro.

Estão terminantemente proibidos.

### e) **Conflitos de interesse**

Os conflitos de interesse surgem de qualquer situação em que o interesse pessoal do colaborador esteja em conflito com os seus deveres ou responsabilidades da função que desempenha na ITSector.

Se as circunstâncias derem origem a um conflito de interesses potencial ou comprovado, o colaborador em questão deve comunicar à ITSector, utilizando, para o efeito, os meios descritos no Código de Ética e Conduta Profissional.



# 5 IMPLEMENTAÇÃO



## 5.1. Formação e Sensibilização

A ITSector desenvolve iniciativas para assegurar a todos os colaboradores o conhecimento e a compreensão adequados das disposições e obrigações estabelecidas nesta Política Anticorrupção.

## 5.2. Denúncia

A ITSector disponibiliza aos seus colaboradores, para além dos demais Canais Internos, um sistema para denúncia de suspeita de incumprimentos/infrações, de forma confidencial e sem risco de retaliação, em conformidade com a legislação aplicável, a plataforma **SpeakUP**. Devendo consultar o Código de Ética e Conduta Profissional para esclarecer qual o procedimento a seguir.





# RESPONSABILIDADE



Os colaboradores serão pessoalmente responsabilizados pelo incumprimento das regras previstas na Política Anticorrupção.

A suspeita de violação desta Política por parte do Colaborador terá como consequência a instauração de um procedimento disciplinar, podendo este sofrer sanções disciplinares, sem prejuízo de quaisquer sanções penais ou administrativas, consoante a legislação aplicável.

A ITSector obriga-se a:

- Tratar as denúncias com a devida diligência e em estrita conformidade com a presunção de inocência;
- Avaliar os factos de forma objetiva e imparcial; e a
- Implementar as medidas corretivas e sanções disciplinares adequadas.





# ACOMPANHAMENTO E AUDITORIAS



## 7.1. Contabilidade/Controles internos

A ITSector deve registar com precisão e credibilidade todas as transações, ativos, despesas, bem como quaisquer outros dados com importância contabilística, de acordo com as regras contabilísticas aplicáveis.

Os departamentos contabilísticos e financeiros da empresa, os seus auditores internos e/ou externos devem acompanhar de perto os casos de corrupção oculta nos livros e registos contabilísticos. Os colaboradores que trabalham nesses Departamentos devem estar particularmente atentos para que as contas sejam precisas e fiáveis.

## 7.2. Due Diligence

A ITSector avalia a idoneidade dos seus parceiros comerciais, podendo realizar uma Due Diligence aos seus parceiros antes de iniciar uma relação comercial, protegendo-se, desta forma, contra qualquer risco reputacional ou riscos de sanções associados a práticas ilícitas.





# DIVULGAÇÃO E ALTERAÇÕES



# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



A presente Política é divulgada no site da ITSector, no sistema interno de gestão – ITLOG, bem como através de outros meios internos.

É da responsabilidade do Departamento dos Recursos Humanos a divulgação da presente Política junto dos colaboradores, nomeadamente no processo de *on boarding* no que respeita à novas admissões.

As atualizações do presente documento são da responsabilidade do Departamento Legal e serão realizadas sempre que se justifiquem.

No momento da formalização do contrato de trabalho cada colaborador atesta ter conhecimento da Política, assegurando o seu cumprimento.

Qualquer dúvida relacionada com a interpretação ou aplicação da presente Política deverá ser esclarecida com o Departamento de Recursos Humanos.



## CONTROLO DE VERSÕES

DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES	AUTOR (ES)	DATA	APROVADOR	DATA
Criação	Ana Regueiro	Mar/20	Renato Oliveira	Mar/20
Revisão de conteúdos	Ana Regueiro Teresa Oliveira Teresa Cruz	Dez/22	Jorge Bravo	Dez/22