

Política Anticorrupção e Antifraude da ICoCA

1. Introdução

a) Objetivo

A Associação Internacional do Código de Conduta («ICoCA» ou «a Associação») mantém uma **política de tolerância zero** no que diz respeito à corrupção, ao suborno, à fraude e aos pagamentos de facilitação. A presente política estabelece princípios, regras e procedimentos para definir, prevenir e combater condutas proibidas em todas as atividades da Associação. A ICoCA está empenhada em promover um comportamento ético através da sensibilização, da orientação e da implementação de controlos para prevenir a corrupção e a fraude no seio do seu Conselho de Administração, do Secretariado e das organizações parceiras.

b) Âmbito e Aplicabilidade

Esta política aplica-se a:

- **Todos os membros do Conselho de Administração, dirigentes, pessoal do Secretariado (incluindo estagiários e voluntários), consultores e qualquer pessoa que atue em nome da ICoCA.**
- **Todas as organizações parceiras, contratantes e fornecedores** envolvidos com a ICoCA na implementação de programas.

As referências a esta política devem ser incluídas nos documentos contratuais, e os parceiros devem manter os seus próprios canais de denúncia para incidentes suspeitos, para além dos mecanismos da ICoCA.

2. Definições e princípios fundamentais

a) Regras básicas

- A ICoCA **proíbe todas as formas de corrupção, suborno, fraude e pagamentos de facilitação.**
- Nenhuma pessoa deve **oferecer, aceitar ou facilitar subornos**, seja direta ou indiretamente.
- A corrupção aplica-se **tanto a funcionários públicos como a particulares.**
- Todos os colaboradores devem **comunicar** imediatamente **quaisquer suspeitas** de conduta proibida.

b) Definições

- **Fraude:** Qualquer ato ou omissão com o intuito de obter um ganho ilícito.
- **Corrupção ativa:** Oferecer, conceder ou prometer um benefício indevido para influenciar o comportamento com vista a obter uma vantagem indevida.
- **Suborno:** Receber ou solicitar um benefício indevido para agir em contravenção ao dever.
- **Pagamento de facilitação:** Pagamentos destinados a acelerar ações oficiais.
- **Conflito de interesses:** Conforme definido na Política de Conflito de Interesses da ICoCA; inclui qualquer situação em que interesses pessoais ou organizacionais possam comprometer a independência ou a lealdade.

c) Presentes e hospitalidade

- Os presentes devem ser **modestos, razoáveis e pouco frequentes.**

- Os presentes que excedam 50 CHF (ou o equivalente) devem ser **declarados e expostos** em áreas comuns; os presentes em dinheiro **não** são, **em caso algum, permitidos**.
- Os colaboradores devem sempre ponderar se uma oferta pode ser interpretada como tendo um propósito ilegítimo; se for esse o caso, deve ser **recusada e comunicada** imediatamente.

d) Considerações de segurança

- Medidas de tolerância zero medidas devem **não** colocar em risco o **pessoal, os membros, ou beneficiários**.
- As situações em que os colaboradores são **forçados a cometer atos proibidos** devem ser documentadas e comunicadas para análise e prevenção.

3. Funções e responsabilidades

Diretor Executivo

- Assegurar a divulgação, a implementação e o cumprimento desta política.
- Liderar investigações internas sobre alegações.
- Atuar como **único ponto de contacto** para a comunicação de suspeitas de irregularidades ou utilização indevida de fundos.
- Comunicar suspeitas graves ao Conselho de Administração.

Secretariado

- Cumprir a presente política e a Política de Conflito de Interesses.
- Identificar e comunicar suspeitas de corrupção ou fraude.
- Promover a sensibilização para os riscos no seio do Secretariado e junto dos parceiros.

Responsáveis pelas Unidades

- **Responsável pelos Programas:** Identificar e mitigar os riscos relacionados com os programas.
- **Gestor de Conformidade:** Supervisionar a monitorização, o tratamento de reclamações e a formação relacionada com a conduta dos membros da ICoCA, garantindo o alinhamento com as políticas anticorrupção, anti fraude e de conflito de interesses.
- **Responsável pela Divulgação e Comunicação:** Promover a sensibilização para as políticas junto das partes interessadas externas.
- **Responsável Financeiro:** Apoiar os controlos internos, as reconciliações e os processos de aprovação.
- **Apoio Administrativo e de Recursos Humanos:** Presta apoio administrativo e de escritório ao Secretariado, auxilia na divulgação das políticas e na sensibilização do pessoal e atua como ponto de contacto para questões rotineiras de conformidade e de prestação de contas.

Os gestores que não agirem ou que tolerarem condutas proibidas poderão ser responsabilizados.

4. Tratamento de alegações

a) Comunicação

- Os atos suspeitos devem ser comunicados imediatamente ao **Diretor Executivo**.
- As alegações relativas ao Diretor Executivo ou aos membros do Conselho de Administração podem ser comunicadas a um **consultor externo**.

b) Investigação

- As investigações são conduzidas **de forma confidencial, justa e imparcial**.
- A identidade dos denunciantes é protegida e a retaliação é estritamente proibida.
- A presunção de inocência aplica-se até que os factos sejam confirmados.

c) Medidas

- Proteja toda a documentação, sistemas informáticos e dados relacionados.
- Encaminhar os atos criminosos às autoridades.
- Aplicar medidas disciplinares, incluindo a demissão, se necessário.
- Implementar medidas corretivas para evitar a repetição dos factos.

d) Acompanhamento

- Notificar os doadores caso o ato tenha impacto nos projetos financiados.
- Revisar os procedimentos internos para identificar melhorias.

5. Prevenção e Sensibilização

Abordagem do Triângulo da Fraude

A ICoCA aborda três fatores-chave da corrupção e da fraude:

1. **Oportunidade:** minimizada através de controlos internos, reconciliações, aprovações duplas e medidas disciplinares.
2. **Racionalização:** abordada através da sensibilização, da formação e do tratamento justo de todo o pessoal.
3. **Motivo:** Gerido através de uma remuneração transparente, mecanismos de apoio e práticas organizacionais justas.

6. Integração com a Política de Conflito de Interesses

- Todos os colaboradores e membros do Conselho de Administração devem continuar a cumprir [a Política de Conflitos de Interesses da ICoCA](#).
- Os conflitos de interesses devem ser **comunicados imediatamente**:
 - Funcionários → Diretor Executivo
 - Membros do Conselho de Administração → Presidente do Conselho de Administração
- São exigidas declarações anuais de divulgação a todos os membros do Conselho de Administração e aos membros do pessoal do Secretariado.

7. Controlos Financeiros e Contabilísticos

A ICoCA reconhece que as transações financeiras constituem uma área-chave onde podem ocorrer casos de corrupção e fraude. Para prevenir e detetar tais riscos, estão em vigor as seguintes medidas, **monitorizadas e aplicadas pela equipa de Finanças e Administração**:

1. Aprovação de faturas e pagamentos

- Todas as faturas, ordens de compra e pagamentos devem ser analisados e aprovados antes do seu processamento.
- **Os pagamentos regulares requerem dupla aprovação:** uma assinatura de um **responsável da Administração** e outra de um **responsável das Finanças**.
- Certos pagamentos específicos podem ser aprovados **individualmente pelo Diretor Executivo**, mas estes devem ser devidamente documentados e justificados.

2. Manuseamento de dinheiro

- As transações em dinheiro estão estritamente limitadas.
- Todos os movimentos de dinheiro devem ser **registados, justificados e reconciliados regularmente**.

3. Reembolsos de despesas

- Pessoal devem apresentar pedidos pedidos com documentação documentação comprovativa (recibos, faturas, justificações).
- O Direção e Administração equipa analisa e valida todos os reembolsos para garantir o cumprimento das políticas da ICoCA.

4. Controlos internos e auditorias

- A equipa de Finanças e Administração realiza reconciliações regulares das contas bancárias, do fundo de caixa e dos registos contabilísticos.
- São realizadas auditorias internas periódicas para detetar irregularidades ou desvios em relação aos procedimentos aprovados.

5. Comunicação de irregularidades

- Quaisquer discrepâncias, transações suspeitas ou potencial utilização indevida de fundos devem ser comunicadas imediatamente ao **Diretor Executivo**.
- Os colaboradores são encorajados a manifestar as suas preocupações através dos canais de comunicação estabelecidos, sem receio de retaliação.

Estas medidas destinam-se a **minimizar as oportunidades percebidas de fraude ou corrupção** e a garantir a transparência, a responsabilização e a integridade em todas as questões financeiras da ICoCA.

8. Revisão e adoção da política

- Esta política é **revista anualmente**.
- Todos os colaboradores e membros do Conselho de Administração recebem uma cópia e confirmam que compreenderam e que cumprem o disposto.