

## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

### **1. INTRODUÇÃO**

A Timestamp – Sistemas de Informação, S.A. e a Timestamp – Business Intelligence & Warehousing, Lda. (adiante designadas Timestamp) são sociedades de domínio privado e que integram o Grupo Timestamp.

O Universo empresarial Timestamp é constituído por diversas empresas que atualmente dominam o mercado de tecnologias de informação, oferecendo e prestando aos seus clientes o vasto leque de serviços, dispersos entre várias sociedades.

Com efeito, e ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, pretende-se construir um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (adiante PPRCIC) comum e transversal a todas as empresas do Universo empresarial Timestamp, com especial incidência nas empresas que empreguem, naturalmente, 50 ou mais trabalhadores, como exigido.

### **2. ENQUADRAMENTO**

Constitui uma afirmação e um princípio ideológico recorrente que a corrupção e a prática de atos e/ou de comportamentos não transparentes e tendencialmente censuráveis, tanto na perspetiva legal, como no âmbito e prisma social, tem impactos marcadamente negativos nas organizações e instituições de domínio público e privado, colocando em causa a confiança que nelas deve ser depositada.

Por outro lado, a prática de comportamentos não transparentes, desenquadrados e desajustados das políticas internas promovidas pelas organizações causa igual prejuízo a nível interno, com efeitos negativos entre colaboradores e profissionais, conduzindo inevitavelmente a situações violadoras das regras de conduta, dos princípios da transparência, lealdade e de gestão idónea das áreas envolvidas e das quais as organizações dependem.

Os riscos estão presentes em todas as organizações, constituindo, por definição própria, a principal causa das incertezas. Desta forma, é importante definir e avaliar os riscos existentes, quer ao nível da sua natureza, quer ao nível da sua relevância, através de uma abordagem ampla e

corporativa da gestão dos mesmos que permita a prossecução dos objetivos de uma forma mais estruturada e segura.

Neste sentido, o objetivo da gestão de riscos, pelo Universo empresarial Timestamp, é um processo integral, ininterrupto e organizado de identificação, avaliação, mitigação, monitorização e controlo de todos os riscos patentes, quer ao nível macro (objetivos estratégicos, processos conjuntos de diversas unidades de negócio, entre outros.), quer ao nível micro (processos, atividades, funções, tarefas, operações, entre outros). Assim, é importante manter um plano de riscos atualizado para que o Universo empresarial Timestamp consiga dar resposta aos mesmos mitigando-os, ou até mesmo, em algumas situações, eliminando-os por completo.

Caberá, por isso, às organizações de domínio privado, nas quais o Universo empresarial Timestamp se insere, criar, adotar e implementar medidas minimizadoras de riscos de gestão que previnam fenómenos de corrupção, da prática de infrações censuráveis à luz do Direito e de situações de injustiça, de assédio e de discriminação entre colaboradores e profissionais que colaborem com o Universo empresarial Timestamp.

Assumindo a transparência da atividade e dos atos de gestão uma medida preventiva de primordial importância, o Universo empresarial Timestamp não pode, contudo, mostrar-se indiferente e imune à ocorrência de atos, comportamentos e/ou fenómenos de corrupção e infração, existindo, por isso, a necessidade contínua de adoção de medidas com vista à sua prevenção, para as quais devem atentar todos os intervenientes que exerçam funções de gestão e de direção, recaindo sobre estes o dever de sensibilizar todos os trabalhadores e colaboradores para a necessidade e possibilidade de redução e mitigação dos riscos de gestão e de corrupção, assim como, contribuir para o desenvolvimento de uma cultura empresarial ética, transparente e idónea.

A aprovação e existência de um PPRCIC e a execução das medidas nele contidas constitui um pilar de credibilidade do Universo empresarial Timestamp pela confiança que gera nos seus trabalhadores, colaboradores e profissionais com quem colabora, assim como nos seus clientes, uma vez que todos passarão a ter uma verdadeira perceção e confirmação da implementação de uma cultura empresarial transparente, equitativa e transversal a todos os departamentos e intervenientes, sabendo-se, antecipadamente, que todos se encontram cientes das medidas que deverão ser aplicadas e implementadas e que as mesmas visam a minimização do risco de atos corruptivos ou infratores.

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (adiante RGPC) foi recentemente aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, sendo o mesmo aplicável a todas as pessoas coletivas com sede em Portugal e que empreguem 50 ou mais trabalhadores, como é o caso das sociedades acima identificadas.

Em linha com o previsto no artigo 3.º do RGPC entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de:

- Corrupção;
- Recebimento e oferta indevidos de vantagem;
- Peculato;
- Participação económica em negócio,
- Concussão;
- Abuso de poder;
- Prevaricação;
- Tráfico de influência,
- Violação de Segredo;
- Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio;
- Subvenção ou crédito;

Todos os crimes encontram-se previstos no Código Penal, na sua redação atual aprovada pela Lei n.º 94/2021 de 21 de dezembro, na Lei n.º 34/87 de 16 de Julho, que diz respeito a crimes de responsabilidade de titulares de cargos políticos, na sua redação atual aprovada pela Lei n.º 94/2021 de 21 de dezembro, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003 de 15 novembro, na Lei n.º 50/2007 de 31 de agosto, que aprova o regime de responsabilidade penal por comportamentos antidesportivos, na sua versão atual aprovada pela Lei n.º 94/2021 de 21 de dezembro, na Lei n.º 20/2008 de 21 de abril, que diz respeito à responsabilidade penal por crimes de corrupção no comércio internacional e na atividade privada, na sua redação atual aprovada pela Lei n.º 94/2021 de 21 de dezembro, e no Decreto Lei n.º 28/84 de 20 de janeiro, referente às infrações antieconómicas e contra a saúde pública, na sua redação atual aprovada pelo Decreto-Lei n.º 9/2021 de 29 de janeiro.

O presente PPRCIC tem o objetivo de identificar, analisar e classificar os riscos e situações que possam expor o Universo empresarial Timestamp a atos de corrupção e infrações conexas. Paralelamente o presente PPRCIC contempla medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

No entanto, importa referir que este instrumento constitui apenas um elemento adicional a considerar no cumprimento normativo mais amplo e vasto, já devidamente implementado no Universo empresarial Timestamp, devendo, por isso, ser analisado, integrado e acompanhado da leitura da seguinte documentação:

- Política de Privacidade para Clientes – Política de Privacidade Externa;
- Política de Privacidade para Utilizadores dos Websites no Universo Timestamp;
- Política de Comunicação de Irregularidades, na qual se incluem os canais informativos para apresentação de comunicação de irregularidades;
- Código de Conduta;
- Política de Segurança de Informação;
- Política de Classificação de informação;

### **3. ATRIBUIÇÃO, MISSÃO E VALORES**

O Universo empresarial Timestamp, composto por diversas empresas que cooperam entre si e adotam um conjunto de princípios, assentes na ética, responsabilidade, transparência, idoneidade, justiça e mútuo respeito entre trabalhadores, colaboradores e com entidades terceiras.

A missão do Universo empresarial Timestamp é, assim, fazer crescer e rentabilizar uma rede de competências onde os talentos se possam desenvolver e inovar, ao serviço dos seus clientes, num ambiente de mútuo respeito e lealdade para com os seus parceiros.

Por outro lado, o Universo empresarial Timestamp visa, de igual modo, inovar e criar qualidade em todas as soluções que desenvolve, constituindo uma verdadeira equipa de talentos humanos que contribuem individualmente, no todo, para o sucesso de todo o negócio que vem sendo desenvolvido e já amplamente reconhecido no mercado.

Na prossecução da sua missão, o Universo empresarial Timestamp procura conquistar a lealdade e máxima satisfação dos seus clientes, procurando alcançar as melhores soluções com o objetivo primordial de oferecer a melhor relação qualidade/preço nos seus produtos e serviços.

Esse mesmo compromisso exige um elevado padrão na qualidade dos produtos e serviços prestados, assim como, a adoção de condutas comerciais e inter-relacionais assentes na honestidade, transparência, lealdade, sendo estes amplamente reconhecidos e aplicados por todos os trabalhadores, colaboradores a parceiros do Universo empresarial Timestamp.

A missão e valores defendidos pelo Universo empresarial Timestamp traduzem-se e exemplificam-se pela prática e adoção de medidas e de condutas que visem minimizar qualquer risco de corrupção e/ou da prática de infrações que possam prejudicar os seus colaboradores e, acima de tudo, os seus clientes.

## **4. ESTRUTURA ORGÂNICA DO UNIVERSO EMPRESARIAL TIMESTAMP**

O Universo empresarial Timestamp é composto por diversas empresas, todas elas focadas no desenvolvimento e promoção de atividades ligadas à área de representação e comercialização de bens e serviços, nomeadamente prestação de serviços a terceiros, consultadoria e assistência informática.

A estrutura orgânica empresarial adotada acaba por ser comum e transversal a todas as empresas que integram o Universo empresarial Timestamp, sendo que, cada departamento promove, implementa, organiza e estrutura as medidas internas comuns a todas as empresas. O único elemento diferenciador entre empresas será, por isso, a atividade que cada uma das sociedades desenvolve e promove e o tipo de produtos e serviços que prestam aos clientes.

Com efeito, a estrutura nuclear e orgânica do Universo empresarial Timestamp é composta por três direções principais:

- Vendas e Marketing;
- Serviços e consultoria
- Finanças, RH e Jurídico

Cada uma das direções é composta por vários departamentos direcionados e que atuam em cada uma das áreas específicas desenvolvidas no âmbito do Universo empresarial Timestamp.

### **4.1. Direção de Vendas e Marketing**

A Direção de Vendas e Marketing encarrega-se da prática de todo o tipo de atividades que possam estar relacionadas com as vendas, promoção e/ou publicitação dos produtos e serviços comercializados pelas empresas do Universo empresarial Timestamp.

O departamento de Sales Operations & Legal – responsável pela venda de produtos e serviços e assegura o cumprimento de todas as normas dos processos e procedimentos.

## **4.2. Direção de Serviços e Consultoria**

A Direção de Serviços e Consultoria reúne todos os departamentos afetos ao desenvolvimento de todas as áreas de negócio desenvolvidas pelo Universo empresarial Timestamp.

## **4.3. Direção de Finanças, Recursos Humanos e Jurídico**

A Direção de Finanças, Recursos Humanos e Jurídico destina-se a gerir todos os serviços de suporte e de apoio a todas as sociedades do Universo empresarial Timestamp, sendo composta pelos seguintes departamentos:

- ✓ Departamento de Human Resources, Payroll, Administration, sendo responsável pelo recrutamento do pessoal e pela gestão das pessoas;
- ✓ Departamento de Human Resources Talent and Development, o qual tem como principal atividade estabelecer e implementar as políticas de estágios, motivação, planos de carreira e promoções.
- ✓ Departamento de Legal, é o responsável por todas as tarefas, funções e atividades relacionadas aos aspetos legais, judiciais e extrajudiciais, do universo empresarial Timestamp;
- ✓ Departamento de Compliance/Quality, o qual visa gerar valor ao negócio e assegurar a solvabilidade do Universo empresarial Timestamp.

## **4.4. Identificação dos responsáveis por cada Direção**

São responsáveis por cada Direção:

- Vendas e Marketing → Joaquim Ricardo
- Serviços e Consultoria → Pedro Ferreira e Carlos Gonçalves
- Financeiro e Jurídico → Paulo Veiga e Ana Gonçalves
- Recursos Humanos → Maria Castelo

## **4.5. Identificação dos responsáveis por cada Departamento**

São responsáveis por cada Departamento:

- IT Support → Luís Dores

- Human Resources- Talent and Development → Maria Castelo
- Human Resources - Operations, Payroll & Administration → Ana Gonçalves
- Legal → Ana Gonçalves
- Compliance & Quality → Patrícia Guerreiro
- Sales Operations & Legal → Maria Rodrigues e Patrícia Guerreiro
- Finance → Paulo Veiga
- Security & Privacy → Nuno Dias

## **5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E RESPECTIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS**

Os riscos estão presentes em todas as organizações, constituindo, por definição própria a principal causa das incertezas, sendo necessário definir e avaliar os riscos existentes, quer ao nível da sua natureza, quer ao nível da sua relevância, através de uma abordagem ampla e empresarial da gestão dos mesmos e que permita a prossecução dos objetivos do Universo empresarial Timestamp de uma forma estruturada e segura.

A gestão dos riscos existentes promovida pelo Universo empresarial Timestamp é, assim, um processo integral, ininterrupto e organizado de identificação, avaliação, mitigação, monitorização e controlo de todos os riscos presentes, no âmbito macro – objetivos estratégicos, processos conjuntos de diversas empresas que integram o Universo empresarial Timestamp – e no âmbito micro – processos, atividades, funções, tarefas, operações etc.

É assim de vital importância para o Universo empresarial Timestamp manter um plano de riscos atualizado e que consiga dar resposta aos mesmos, mitigando-os, ou até mesmo, eliminando-os por completo, se possível.

No contexto acima descrito, o presente plano visa identificar as situações potenciadoras de riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, bem como elencar as medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação do risco ou minimização da probabilidade da sua ocorrência, tendo sido estruturado o respetivo mapa com os seguintes descritivos:

- ✓ Atividade (área e sua natureza);
- ✓ Risco (identificação do seu impacto);
- ✓ Medida (identificação e respetivos responsáveis pela sua implementação).





			<p>implementação de possibilidade de contraditório por parte dos departamentos envolvidos.</p> <p>Aplicação/preparação de um regulamento interno referente à informação de auditoria interna, transversal a todas as empresas que integram o Universo empresarial Timestamp.</p>	
<p><b>Auditoria Interna</b> Controlo Interno</p>	<p>Identificação insuficiente ou não identificação de situações, procedimentos e comportamentos potenciadores de fraudes.</p> <p>Inexistência de monitorização das recomendações aprovadas pelo Compliance &amp; Quality</p>	E	<p>Avaliação contínua de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão.</p> <p>Realização de ações de controlo.</p> <p>Implementação e atualização das normas dos sistemas de controlo interno.</p> <p>Realização de ações de acompanhamento de implementação de medidas (follow-up)</p>	Compliance & Quality
<p><b>Jurídico-administrativa</b> Regulamentar/Legislativa</p>	<p>Alterações legislativas nacionais e comunitárias no âmbito do tratamento e segurança de informação (inclusivamente proteção de dados pessoais e/ou comunicações eletrónicas.</p>	M	<p>Definição de prazos para análise e revisão das alterações legislativas.</p> <p>Avaliação da necessidade de alterações regulamentares e procedimentais a implementar no Universo empresarial Timestamp.</p>	Legal
<p><b>Jurídico – administrativa</b> Regulamentar/Legislativa</p>	<p>Inexistência de informação/formação subsequente à publicação e alterações legislativas.</p>	M	<p>Divulgação, por correio eletrónico, das implicações que as alterações legislativas terão nos procedimentos internos e na forma como a informação deve ser tratada.</p>	Legal
<p><b>Jurídico-administrativa</b> Regulamentar/Legislativa</p>	<p>Falta de acesso a informação atual e sistematizada sobre legislação em vigor nas diversas áreas.</p>	M	<p>Atualização e organização de todos os diplomas aplicáveis e sua divulgação em cada um dos departamentos abrangidos.</p>	Legal
<p><b>Jurídico – administrativa</b> Gestão de processos</p>	<p>Indefinição da responsabilidade profissional individual em cada uma das fases do processo aplicável em cada um dos departamentos.</p>	M	<p>Identificação clara (nome, categoria profissional e função que desempenha em cada departamento) dos intervenientes em todo e qualquer procedimento interno</p>	Compliance & Quality

	<p>Deficiências em procedimentos internos implementados prévios à tomada de decisão de qualquer contratação – apreciação incorreta ou deficiente de documentos instrutórios e analisados no âmbito da contratação pública ou privada – omissão no cumprimento das formalidades legais resultantes do uso de poderes de autoridade e de direção.</p> <p>Atraso na recepção, tratamento, distribuição ou expedição de correspondência.</p> <p>Falta de reserva (confidencialidade e segredo profissional) relativamente a informação contida nos processos de contratação, financeiros, planos de negócios ou outros.</p>	<p>M</p> <p>M</p> <p>E</p>	<p>aplicável ou executado em cada um dos departamentos, respetivamente.</p> <p>Verificação recorrente e sistemática dos procedimentos internos no âmbito da contratação pública ou privada;</p> <p>Introdução de mecanismos de dupla revisão de documentos, no âmbito de processos de contratação complexa, com determinada dimensão no mercado.</p> <p>Organização do trabalho, definição de funções concretas em função do tipo de informação a tratar.</p> <p>Assegurar o cumprimento das normas referentes à confidencialidade e segurança na informação e, bem assim, procedimentos internos implementados no âmbito desta matéria.</p>	<p>Compliance &amp; Quality, em coordenação com os restantes departamentos</p> <p>Compliance &amp; Quality, em coordenação com os restantes departamentos</p>
<p><b>Jurídico-administrativa</b></p> <p>Documentos oficiais</p>	<p>Expedição de correspondência institucional e empresarial a partir de endereços eletrónicos pessoais.</p> <p>Atrasos na elaboração de atas de reuniões dos órgãos de gestão e de administração de cada uma das empresas que compõem o Universo empresarial Timestamp.</p>	<p>F</p> <p>F</p>	<p>Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acessos restritos e condicionados associados a palavras-passe ou códigos de acesso pessoais e intransmissíveis, para correspondência com clientes individuais ou institucionais de domínio público ou privado.</p> <p>Definição de prazos de cada interveniente no processo para prestação de informação necessária e à disponibilização da ata ou deliberação tomada.</p>	<p>IT Support</p> <p>Security and Privacy</p> <p>Legal e órgãos de gestão e de administração</p>



	<p>devidas ao Universo empresaria Timestamp</p> <p>Omissão/manipulação ou adulteração de informação com o objetivo de condicionar decisões internas</p> <p>Utilização ou divulgação de informações privilegiadas ou confidenciais em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Falta de isenção ou de imparcialidade em benefício ou detrimento de interesses alheios à missão e valores do Universo empresarial Timestamp.</p> <p>Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiro.</p>	<p>E</p> <p>ME</p> <p>ME</p> <p>ME</p> <p>ME</p>	<p>Implementação de normas e procedimentos que imponham um prazo para cobrança extrajudicial e outro para passagem a cobrança contenciosa.</p> <p>Definição de responsáveis pelo encaminhamento da informação.</p> <p>Respeito e cumprimento pelo Estatuto da Ordem dos Advogados e demais legislação complementar aplicável.</p> <p>Realização de contactos com todos os intervenientes no processo exclusivamente por escrito, ficando registado todos os contactos promovidos na base de dados dos processos judiciais e/ou extrajudiciais.</p> <p>Controlo dos processos por parte do Legal.</p> <p>Controlo sucessivo e ativo dos processos e do seu desfecho.</p>	<p>Compliance &amp; Quality Legal</p>
<p><b>Jurídico-administrativa</b></p> <p>Arquivo de documentos</p>	<p>Falta ou ausência de segurança e de salvaguarda de documentos que contenham informação sigilosa, dados pessoais ou informação relacionada com o segredo comercial de cada uma das empresas que integram o Universo empresarial Timestamp.</p>	<p>ME</p>	<p>Cumprimento dos procedimentos internos implementados no que diz respeito ao arquivo e salvaguarda de documentação.</p>	<p>Legal</p>
<p><b>Recursos Humanos</b></p> <p>Afetação de RH</p>	<p>Manutenção de responsáveis (dirigentes, coordenadores, diretores ou encarregados)</p>	<p>F</p>	<p>Implementação – quando possível – de sistema de rotação de trabalhadores e dirigentes de</p>	<p>Human Resources-Talent and</p>

	<p>durante muito tempo na mesma área.</p> <p>Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no mesmo posto de trabalho.</p> <p>Manutenção de consultores externos durante muito tempo em determinado Cliente.</p>	M	<p>acordo com a formação académica e profissional no conjunto de departamentos de compõem o Universo empresarial Timestamp.</p> <p>Implementação de medidas contratuais no sentido de impor um sistema de rotatividade entre consultores externos em determinado cliente, prevenindo-se situações de influência e beneficiação ou favorecimento no exercício de funções.</p>	<p>Development, Legal e Administração</p> <p>Human Resources - Operations, Payroll &amp; Administration e Legal</p>
<p><b>Recursos Humanos</b></p> <p>Formação profissional</p>	<p>Utilização desadequada ou não otimizada dos recursos informáticos.</p> <p>Deficiente valorização dos trabalhadores.</p> <p>Atraso e/ou falta de formação específica para o exercício de determinadas funções.</p>	<p>F</p> <p>M</p> <p>M</p>	<p>Utilização e recurso a horas de formação profissional, podendo as mesmas ser incluídas no contrato de licenciamento das aplicações informáticas.</p> <p>Elaboração, divulgação e cumprimento do plano anual de formação.</p> <p>Formação dirigida em matéria de higiene e segurança no trabalho.</p> <p>Realização de ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente desempenhadas.</p> <p>Controlo efetivo do prazo de validade/certificação profissional para o exercício de determinadas funções específicas e de considerável grau de complexidade técnica.</p>	<p>Human Resources-Talent and Development</p> <p>Human Resources-Talent and Development</p> <p>Human Resources-Talent and Development</p>
<p><b>Recursos Humanos</b></p> <p>Processamento Salarial</p>	<p>Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e outras</p>	E	<p>Atualização das aplicações e programas informáticos para processamento salarial de acordo com a legislação aplicável.</p>	<p>Human Resources - Operations, Payroll &amp; Administration</p>

	<p>remunerações ou abonos variáveis.</p> <p>Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de prémios de desempenho, da componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória.</p> <p>Qualificação indevida de acidente de trabalho.</p>	<p>E</p> <p>M</p>	<p>Garantir que o acesso à plataforma informática de controlo e monitorização salarial seja destinada e utilizada apenas pelos trabalhadores ou profissionais inseridos no departamento responsável.</p> <p>Criação de procedimentos standardizados para atribuição de prémios remuneratórios de produtividade.</p> <p>Criação de procedimentos e de manual para progressão de carreiras profissionais internas.</p> <p>Criação de check-list's de validação de pressupostos de atribuição dos prémios salariais.</p> <p>Análise e enquadramento da situação que deu causa ao acidente de trabalho e preparação do respetivo relatório interno.</p>	<p>Human Resources - Operations, Payroll &amp; Administration</p> <p>Human Resources - Operations, Payroll &amp; Administration</p>
<p><b>Recursos Humanos</b></p> <p>Controlo de assiduidade e pontualidade</p>	<p>Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário praticados pelos trabalhadores.</p> <p>Recurso injustificado e não regulado à figura do trabalho extraordinário.</p> <p>Inexistência ou não controlo ou monitorização das horas prestadas pelos consultores externos nos diversos</p>	<p>F</p> <p>E</p>	<p>Definição e implementação de horários uniformes e cumprimento das regras legalmente aplicáveis quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações.</p> <p>Definição e implementação de procedimentos internos no sentido de fazer depender a prestação de horas extraordinárias ou suplementares de autorização prévia da chefia.</p> <p>Preparação de condições negociais e estabelecimento de normas que prevejam o número limite de horas a prestar por</p>	<p>Human Resources - Operations, Payroll &amp; Administration</p> <p>Human Resources - Operations, Payroll &amp; Administration</p> <p>Human Resources -</p>

	clientes do Universo empresarial Timestamp.	E	<p>consultor externo nos diversos clientes.</p> <p>Preparação de uma base de dados e Check list que permita consultar o total de número de horas prestada por consultor em cada cliente.</p>	Operations, Payroll & Administration
<b>Recursos Humanos</b>  Avaliação de desempenho	Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	F	<p>Nomeação ou designação de uma comissão encarregue pela avaliação dos trabalhadores e respetiva divulgação para que todos os trabalhadores tenham conhecimento da entidade que estará a proceder à respetiva avaliação profissional.</p> <p>Preparação de processos individualizados de avaliação que contenha breves notas explicativas sucintas os critérios de avaliação aplicados.</p> <p>Divulgação de procedimentos e dos meios disponíveis para que cada trabalhador possa, querendo, reclamar ou impugnar o resultado da sua avaliação.</p>	Human Resources-Talent and Development
	Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores.	M	Procedimentos de reporte do trabalhador à administração para desencadeamento de procedimentos legais.	
	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiro.  Omissão, manipulação ou adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	M	Monitorização de todo o processo de avaliação de desempenho, com intervenção do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e validação do órgão de administração ou de gerência da sociedade que integra o Universo empresarial Timestamp.	Human Resources-Talent and Development





	com o objetivo de condicionar as decisões.		curricular e de entrevistas de seleção.  Cumprimento das normas do RGPD e recomendações do Encarregado de Proteção de Dados.	
<b>Financeira</b> Receitas e faturação	Ausência de procedimentos para apuramento de faturas emitidas e prazo para envio de faturas aos clientes.  Não emissão da fatura no momento da constituição da dívida, bem como a não reclamação de juros de mora ou compensatórios.  Insuficiência ou inexistência de controlo da dívida ao Universo empresarial Timestamp.  Anulação de dívida ou de faturação sem fundamento legal bastante para o efeito.  Não comparabilidade das contas de clientes ou de fornecedores.	M  M  E  E  F	Elaboração e divulgação de orientações escritas e explicativas das regras para apuramento de faturação e envio de faturas para os clientes, com vista à sua cobrança.  Reconhecimento da dívida no momento da data do vencimento da fatura emitida e/ou no prazo contratualmente definido.  Imediato cálculo dos juros de mora a partir da data contratualmente definida e/ou data do vencimento da fatura.  Promoção atempada de processos de contencioso para arrecadação de receitas e cobrança de faturas pendentes ou em dívida há mais de três meses.  Criação e implementação de mecanismos automáticos de faturação e de um circuito de cobrança e apuramento de receita entre empresas do Universo empresarial Timestamp.  Uniformização dos critérios de contabilização da despesa em obediência com os princípios contabilísticos aplicáveis.  Definição de rácios de análise de utilização obrigatória na	Finance
<b>Financeira</b> Análise Financeira	Insuficiência/inexistência de controlo dos juros de depósitos a prazo e dos encargos bancários.			Finance

	<p>Deficiências no processo de comprovação de saldos de credores e de fornecedores.</p> <p>Deficiência no processo de comprovação de saldos e de faturação de contas cliente.</p>	<p>M</p> <p>M</p> <p>M</p>	<p>elaboração de relatórios de gestão.</p> <p>Afetação de responsável, dentro do departamento de accounting, para realização periódica de controlo de contas de terceiros.</p> <p>Afetação de responsável dentro de cada departamento responsável pelo cliente para realização periódica de controlo de contas – saldos vs faturação.</p>	<p>Finance</p>
<p><b>Financeira</b></p> <p>Despesas</p>	<p>Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo, nota de débito).</p> <p>Pagamento de despesas em duplicado.</p> <p>Pagamento de bens ou serviços não prestados ou fornecidos, ou por valor superior ao efetivamente fornecido, prestado ou contratualizado.</p> <p>Possibilidade de assunção ou contratualizações irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.</p> <p>Pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros em contratos ou</p>	<p>M</p> <p>M</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos contabilísticos e de despesa apresentados.</p> <p>Definição de procedimentos e de regras de conferência pontual de documentos originais sempre que estejam suportados em cópia.</p> <p>Controlo por cada departamento responsável da efetivação da prestação do serviço, garantindo o cumprimento de toda a legislação aplicável.</p> <p>Registo e planificação dos contratos e protocolos assumidos pelo Universo empresarial Timestamp para cálculo dos fundos disponíveis.</p> <p>Revisão de contratos e de protocolos cujas cláusulas possam não acautelar qualquer uma das empresas do Universo empresarial Timestamp e impor</p>	<p>Finance</p> <p>Finance</p> <p>Finance</p> <p>Finance e Legal</p>

	parcerias de prestação partilhada de serviços.	M	prazos de eventual reembolso e restituição de verbas pagas indevidamente.	
<b>Financeira</b> Tesouraria	Falta de imparcialidade e favorecimento de credores.  Desvio de dinheiro.  Não reposição do dinheiro indevidamente pago.	E  E  E	Elaboração e cumprimento de um plano de tesouraria.  Realização de ações de controlo/contagem de fundos de tesouraria por departamento diferente daquele de manuseia a tesouraria ao nível do Universo Empresarial.  Entregas em dinheiro efetuadas apenas a determinados trabalhos com funções cobrança e realização de contagens aleatórias.  Registo na aplicação informática do login do trabalhador responsável pela cobrança.  Instauração de procedimento disciplinar e/ou processo judicial para recuperação dos valores em falta e respetivos juros de mora.	Finance  Finance       Legal
<b>Financeira</b> Gestão de investimentos financeiros	Omissão, manipulação ou adulteração de informação com o objetivo de condicionar decisões.  Aceitação de benefícios para benefício próprio ou de terceiro	M  M	Cumprimento das normas legais aplicáveis, no âmbito das reconciliações bancárias, auditorias externas e internas.  Processo de decisão de investimentos financeiros passará sempre pela aprovação do órgão decisório ou de administração de cada empresa que compõe o Universo empresarial Timestamp.	Finance  Finance
<b>Tecnologias de informação e de comunicação</b>	Gestão de informação em suporte de dados nos servidores.	M	Definição e formalização de regras escritas quanto à natureza da informação e sua permanência no servidor.  Avaliação permanente do estado da operacionalidade e	IT Support

Recursos informáticos	Salvaguarda e proteção da operacionalidade dos servidores.	F	definição e aplicação de medidas de carácter preventivo.	IT Support
	Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	M	Realização sistemática de cópias de segurança de dados.	
	Falta de manutenção periódica de equipamentos e redes.	F	Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático.	
	Inexistência de programas e procedimentos para garantia e manutenção da segurança da informação.	M	Programação e planeamento para aquisição de programas destinados à salvaguarda da confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes.	
	Não atualização e não otimização das aplicações existentes.	F	Criação de um documento com identificação das datas da atualização e versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	
	Acesso indiferenciado às aplicações informáticas.	M	Controlo de perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador.	
	Utilização de licenças em número superior ao contratado.	E	Atualização periódica dos utilizadores das aplicações informáticas de acordo com as respetivas necessidades de acesso.	
	Não atualização periódica de senhas de utilizador.	F	Controlo do número de licenças utilizadas no Universo empresarial Timestamp e instalação de programas não autorizados.	

	<p>Partilha de senhas de utilizador.</p> <p>Registo e gestão de informação em suportes informáticos informais.</p> <p>Distinção clara entre rede interna e rede externa para ser acedida por clientes e/ou entidades terceiras à empresa.</p>	<p>M</p> <p>M</p> <p>M</p>	<p>Criação e implementação de mecanismos automáticos de atualização de senhas de acesso.</p> <p>Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras-passe.</p> <p>Previsão de procedimentos escritos sobre a obrigatoriedade de registo e gestão de processos nas aplicações informáticas disponíveis no Universo empresarial Timestamp.</p> <p>Preparação de manual de segurança de informação que contenhas todas as normas e procedimentos internos a aplicar na gestão e tratamento de toda a informação recolhida interna e externamente pelo Universo empresarial Timestamp.</p>	
<p><b>Tecnologias de informação e de comunicação</b></p> <p>Gestão de bases de dados relativas a entidades autorizadas de acesso público e interno</p>	<p>Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiro.</p> <p>Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Omissão, manipulação ou adulteração de informação com o objetivo de condicionar ou alterar conteúdo de decisões.</p>	<p>ME</p> <p>ME</p> <p>ME</p>	<p>Registo interno de correspondência interna e externa.</p> <p>Cumprimento da legislação existente sobre comunicações eletrónicas e sua confidencialidade.</p> <p>Divulgação no sítio acessível a todos os colaboradores do Universo empresarial Timestamp de autorizações e registo e, em alguns casos, do teor da base de dados.</p> <p>Definição de acessos de edição e consulta às bases de dados.</p>	<p>IT Support</p> <p>IT Support</p>
<p><b>Tecnologias de Informação e de comunicação</b></p>	<p>Omissão, manipulação e adulteração de informação com o objetivo de condicionar decisões.</p>	<p>M</p>	<p>Fundamentação dos pareceres para cumprimento das normas e procedimentos sobre arquivo de informação no Universo empresarial Timestamp.</p>	<p>IT</p>

<p>Garantir o cumprimento das normas referentes à proteção de dados pessoais e gestão de processos de avaliação de impacto de proteção de dados pessoais</p>	<p>Falta de isenção e/ou imparcialidade técnicas em benefício ou detrimento de interesses alheios à missão e valores do Universo empresarial Timestamp.</p> <p>Utilização ou divulgação de informação privilegiada ou confidencial em benefício do próprio ou de terceiro.</p> <p>Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiro.</p> <p>Implementação de canais informativos ou de comunicação que não garantam ou assegurem a confidencialidade da informação pessoal partilhada.</p>	<p>M</p> <p>ME</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>Aplicação e implementação do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados.</p> <p>Existência de procedimentos de avaliação de desempenho.</p> <p>Acesso físico e eletrónico a toda a informação, assegurando-se o princípio da transparência.</p> <p>Reporte periódico dos pareceres emitidos pelos órgãos de gestão e de administração no âmbito da proteção de dados pessoais.</p> <p>Reporte dos pedidos para exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais ao abrigo do regime previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados.</p> <p>Existência de auditorias externas promovidas pelo Universo empresarial Timestamp.</p> <p>Construção e implementação de canais informativos que assegurem a confidencialidade e o segredo da informação pessoal partilhada e transmitida.</p>	<p>Support</p> <p>Security &amp; Privacy</p>
<p><b>Contratação</b></p> <p>Formação dos contratos</p>	<p>Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas – protocolos e acordos – em violação do regime da contratação pública.</p> <p>Planeamento inexistente ou deficiente nas ações a</p>	<p>M</p> <p>M</p>	<p>Análise técnica prévia do objeto e da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais aplicáveis.</p> <p>Levantamento e identificação prévia das necessidades com vista à execução dos projetos, empreitadas e aquisições de</p>	<p>Legal e Vendas</p>

<p><b>Contratação</b> Formação dos Contratos</p>	<p>desenvolver e na intenção de contratar em geral.</p> <p>Não verificação prévia da existência de recursos internos alternativos à contratação.</p> <p>Indicação formal ou informal na proposta de contratação dos departamentos/responsáveis a contactar.</p> <p>Deficiências técnicas na elaboração dos projetos e cadernos de encargos: estimativa de custos de planeamento e execução.</p>	<p>F</p> <p>M</p> <p>M</p>	<p>bens e serviços, com recurso, quando aplicável. Análise de históricos de despesas.</p> <p>Coordenação entre departamentos para análise e ponderação de processos de contratação e monitorização das despesas a suportar em cada projeto, designadamente, no pagamento de recursos ou consultores externos ou que exerçam funções exclusivamente em determinado cliente.</p> <p>Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo o reforço do aproveitamento de meios internos, aumentando-se a eficiência do Universo empresarial Timestamp.</p> <p>Instituição do princípio de segregação de funções proibindo-se a identificação de responsáveis únicos para tratamento ou condução de determinadas propostas ou processos de contratação, privilegiando-se sempre a contratação do Universo empresarial Timestamp e não individualizada ou de pessoas determinadas.</p> <p>Preparação e aprovação de instruções escritas que regulem os procedimentos de planeamento com todas as fases e eventuais incidentes da execução de trabalhos.</p> <p>Elaboração de projetos que conjuguem a qualidade do serviço e a operacionalidade da</p>	<p>Legal e Vendas</p> <p>Legal e Vendas</p>
--	---	----------------------------	---	---

	<p>Admissão nos procedimentos de entidades ou de trabalhadores que apresentem impedimento legal para o exercício de funções.</p> <p>Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis, nem comparáveis.</p> <p>Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos, independentemente da sua dimensão e complexidade.</p> <p>Inexistência de cláusulas sancionatórias para a salvaguarda e cumprimento integral do contrato.</p> <p>Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso de aquisição/serviços, empreitadas, execução de projetos, da contratação com carácter de urgência e das circunstâncias imprevistas para o recurso aos trabalhos adicionais.</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>M</p>	<p>estrutura implementada no Universo empresarial Timestamp.</p> <p>Disponibilização na base de dados sobre entidades com as quais o Universo empresarial Timestamp possa estar impedido de contratar.</p> <p>Previsão nos contratos de trabalho ou outros de cláusulas de exclusividade para o exercício de determinadas funções.</p> <p>Dar conhecimento de normas sobre eventuais conflitos de interesses no exercício de funções.</p> <p>Enumeração clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas.</p> <p>Instituição da regra da segregação e rotatividade dos trabalhadores intervenientes nos processos de contratação.</p> <p>Previsão de cláusulas sancionatórias ou indemnizatórias em caso de incumprimento dos contratos.</p> <p>Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio da exceção como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação.</p>	<p>Legal e Vendas</p>
--	--	--	---	-----------------------



	Tratamento diferenciado (qualidade/valor) na contratação de bens e serviços com vista à satisfação de necessidades semelhantes.	E	Definição de critérios uniformes na aquisição de bens e serviços similares.  Uniformizar a qualidade da prestação de serviços em todos os departamentos que integram o Universo empresarial Timestamp.	
<p align="center"><b>Contratação</b></p> <p>Execução dos contratos</p>	Inexistência ou deficiência de controlo das características técnicas de cada empreitada adjudicada, de acordo com o estabelecido no caderno de encargos ou no projeto.	M	Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade técnica e curricular investida em cada projeto, com elaboração de relatórios de acompanhamento.	Legal e Vendas
	Controlo deficiente dos prazos.	M	Previsão de cláusulas sancionatórias e/ou cláusulas de incumprimento nos contratos e aplicação efetiva de sanções nas situações de incumprimento.	
	Falta de controlo ou controlo deficiente na prestação dos serviços.	M	Cumprimento das regras e procedimentos instituídos internamente e das normas aplicáveis no âmbito da certificação profissional existente quando aplicável.	Dep. da área técnica em causa e Human Resources
	Falta de controlo, ou controlo insuficiente e deficiente na receção dos bens ou serviços contratados.	M	Cumprimento das regras instituídas internamente – no caso – na parte referente à adjudicação de bens e serviços.	Sales Operations & Legal
Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato.	E	Acompanhamento/fiscalização contínua da execução dos contratos e reporte de irregularidades detetadas.	Dep. da área técnica em causa	

## 6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

Todos os trabalhadores e colaboradores do Universo empresarial Timestamp estão sujeitos ao Código de Conduta, sendo que, as suas funções devem ser exercidas com respeito e pautadas por valores e princípios fundamentais e estruturantes de toda a estrutura empresarial, como legalidade, justiça, transparência, imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, boa-fé, independência, credibilidade e eficácia.

O Código de Conduta, assim como respetiva política de privacidade e de segurança, estabelecem as linhas de orientação em matéria de ética profissional e formas de tratamento da informação, aplicáveis a todas as pessoas que mantêm vínculos laborais com o Universo empresarial Timestamp – independentemente do tipo de contratação em causa - sendo ainda um padrão de referência a todos os trabalhadores que exerçam funções no Universo empresarial Timestamp ao nível do seu relacionamento com terceiros.

O PPRCIC materializa o trabalho de acompanhamento e monitorização realizado pelo Universo empresarial Timestamp ao nível dos riscos de corrupção e infrações conexas, o qual tem vindo a ser realizado e promovido fundamentalmente pelas Direções do Universo empresarial Timestamp, devidamente acompanhadas pelos respetivos Departamentos que as compõem.

Para tal, de modo que o PPRCIC se mantenha atualizado, cabe a todos os Departamentos, não só a identificação e atualização dos riscos inerentes às suas atividades, mas também delimitação dos mecanismos de prevenção e/ou mitigação desses mesmos riscos, bem como propor melhorias ou retificações à execução das medidas previstas que se revelem necessárias, comunicando-as às respetivas Direções.

A execução do PPRCIC está sujeita a controlo e verificação efetuado através da elaboração de relatórios de avaliação previstos na lei em vigor, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e/ou corretivas identificadas, bem como, a previsão da sua plena implementação.

Para efeitos de implementação e verificação da sua execução, o Dep. de Compliance and Quality apresenta ao órgão de administração/decisório do Universo empresarial Timestamp a avaliação de implementação do PPRCIC.

Os relatórios depois de validados e aprovados pelo órgão de administração/decisório do Universo empresarial Timestamp, devem ser remetidos para cada uma das Direções e publicados internamente.

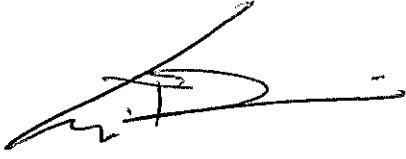
O PPRCIC é revisto a cada três anos, ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou competências na estrutura empresarial do Universo empresarial Timestamp que justifique a revisão do seu conteúdo, ou quando se afigure necessário por outras alterações significativas.

## 7. ALTERAÇÃO DO PPRCIC

O Universo empresarial Timestamp reserva-se o direito de alterar ou modificar unilateralmente o presente PPRCIC, passando a nova redação a ser vinculativa logo que seja publicada nos canais informativos disponíveis.

## 8. APROVAÇÃO

O presente PPRCIC foi aprovado pelo Conselho de Administração do Universo empresarial da Timestamp em Lisboa, a 11 de julho de 2022.



João Miguel Almeida Trindade

