**Código anticorrupção**

**RESUMO**

[1. EDITORIAL DE PATRICK DESTANG, DIRETOR-GERAL 3](#_Toc65597419)

[2. SOBRE O NOSSO CÓDIGO 4](#_Toc65597420)

[2.1 Quais são os seus objetivos 4](#_Toc65597421)

[2.2 Quem são os envolvidos? 4](#_Toc65597422)

[2.3 Como o uso? 4](#_Toc65597423)

[3. O QUE É A CORRUPÇÃO? 5](#_Toc65597424)

[3.1 Corrupção ativa 5](#_Toc65597425)

[3.2 Corrupção passiva 5](#_Toc65597426)

[3.3 Corrupção na vida profissional quotidiana 5](#_Toc65597427)

[4. PRESENTES E CONVITES 6](#_Toc65597428)

[5. CONFLITO DE INTERESSES 7](#_Toc65597429)

[6. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO 8](#_Toc65597430)

[7. PATROCÍNIOS E MECENATO 9](#_Toc65597431)

[8. TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS 10](#_Toc65597432)

[9. CONTROLO INTERNO E CONTABILIDADE 11](#_Toc65597433)

[10. CONFORMIDADE COM O CÓDIGO ANTICORRUPÇÃO E SANÇÕES 12](#_Toc65597434)

[11. COMO POSSO OBTER INFORMAÇÕES E AJUDA? COMO REPORTO COMPORTAMENTOS DE RISCO? 13](#_Toc65597435)

[11.1 Avaliar a situação. 13](#_Toc65597436)

[11.2 Usar o procedimento de alerta interno 13](#_Toc65597437)

[12. APÊNDICE 1: O NOSSO PROCEDIMENTO DE ALERTA INTERNO 14](#_Toc65597438)

[13. APÊNDICE 2: UM GUIA PARA A REFLEXÃO 15](#_Toc65597442)

[14. APÊNDICE 3: POLÍTICA DE PRESENTES E CONVITES 16](#_Toc65597443)

[14.1 Princípios Gerais 16](#_Toc65597444)

[14.2 Casos especiais 16](#_Toc65597445)

# EDITORIAL DE PATRICK DESTANG, DIRETOR-GERAL



Colegas

A nossa empresa adotou e está a desenvolver uma política de prevenção da corrupção em todas as suas fábricas em França e internacionais.

A corrupção prejudica a sociedade, beneficia alguns às custas de muitos, dificulta a competição saudável e é um comportamento universalmente condenado e sancionado.

É dever do nosso Grupo cumprir as leis existentes e fortalecer a sua cultura de integridade e honestidade.

A integridade e a honestidade fazem parte da nossa cultura.

O nosso sucesso tem por base a nossa excelente reputação. É o resultado da qualidade dos nossos produtos, dos nossos serviços, da nossa capacidade de inovar mas também dos nossos comportamentos, da nossa forma de conduzir o nosso negócio.

Trata-se de um acontecimento importante mas também de uma etapa normal que está perfeitamente alinhada com a história empresarial do nosso Grupo.

Na Ondura, não toleramos nenhum forma de corrupção.

Esta política está refletida no código que vos transmito. Neste Código, irá encontrar informações práticas que lhe vão permitir identificar comportamentos proibidos ou suspeitos e, em qualquer caso, identificar aqueles que o devem levar a consultar ou informar o seu superior hierárquico. Esta política existe, por isso, para nos ajudar a exercer o bom senso e adotar os comportamentos corretos.

Além disso, a lei francesa, tal como muitas outras legislações, prevê o estabelecimento de um processo para reportar qualquer situação, aberto tanto aos Colaboradores do Grupo como aos parceiros externos. O objetivo é permitir a todos os que se deparam com uma situação que pode violar as regras estabelecidas na nossa política Anticorrupção relatar livremente esta suspeita de violação ao nosso Responsável pela Conformidade, que é o responsável jurídico do Grupo.

Encorajamos o diálogo com a hierarquia como uma questão prioritária mas compreendemos que em certas situações isto pareça difícil ou até impossível.

O mais importante a fazer para proteger o nosso Grupo é reportar a situação que o estiver a desafiar. O procedimento de alerta interno que desenvolvemos foi concebido para lhe permitir fazer isso.

A implementação desta política é da responsabilidade de todos nós coletivamente e individualmente.

Qualquer violação do nosso código de conduta Anticorrupção será sancionada.

Temos de poder contar com todos nós e agradeço-vos pelo vosso compromisso.

Patrick Destang

# SOBRE O NOSSO CÓDIGO

## Quais são os seus objetivos

O primeiro objetivo é relembrar e fortalecer o nosso compromisso em conduzir os nossos negócios com integridade e honestidade e, como tal, a nossa rejeição por todas as formas de corrupção.

O segundo objetivo é identificar comportamentos proibidos que correspondem a diferentes tipos de corrupção. É importante que todos os funcionários do nosso Grupo compreendam e consigam identificar comportamentos proibidos.

O terceiro objetivo é explicar algumas regras que o nosso Grupo definiu para evitar comportamentos de risco que possam levar a práticas de corrupção.

O quarto objetivo é ser um apoio prático para conduzir o nosso negócio diariamente evitando o risco de corrupção.

## Quem são os envolvidos?

Este código diz primeiramente respeito a todos os funcionários do Grupo quer na França quer no estrangeiro, incluindo colaboradores externos, nomeadamente colaboradores de outra pessoa colectiva, ou independentes, que se encontrem momentaneamente a trabalhar no nosso Grupo, tais como, por exemplo, estagiários, auditores, peritos, trabalhadores temporários, etc ... Além disso, esperamos também que terceiros que estejam a trabalhar para uma empresa do Grupo (consultores, subcontratados, fornecedores e outros) apliquem as nossas regras ou regras equivalentes.

## Como o uso?

O nosso Código identifica comportamentos proibidos ou de risco e fornece exemplos práticos para que todos possam ter a resposta correta.

Os comportamentos corruptos nem sempre são fáceis de identificar. Em caso de dúvida, todos os funcionários devem falar sobre o assunto com o seu gestor de linha, outros gestores tais como os RH, controlador de gestão financeira e/ou o Diretor jurídico do grupo que é o Responsável pela Conformidade. O Apêndice 1 deste documento abaixo descreve o caminho a seguir. Além disso, para permitir que todos formem uma primeira opinião, o Apêndice 2 oferece um guia para reflexão.

É pedido a todos os funcionários do Grupo que leiam este Código com atenção.

Todos os gestores devem garantir que este Código seja aplicado diariamente, o que significa:

* Adotar uma atitude exemplar,
* Garantir que as regras estão assimiladas pelos seus funcionários,
* Certificar-se que seja comunicado de forma eficaz aos novos participantes e que seja objeto de comunicação periódica dentro das equipes,
* Divulgar o procedimento de alerta interno do Grupo às suas equipas e proteger qualquer pessoa que reporte um alerta,
* Permitir que cada funcionário discuta ou reporte uma situação de não conformidade com confiança,
* Ajudar os seus funcionários e, se apropriado, responsabilizar-se pela resolução de uma situação apresentada a ele e
* Incorporar o conteúdo deste Código nos nossos procedimentos de compras.

# O QUE É A CORRUPÇÃO?

A corrupção é geralmente definida como propor ou garantir “***algo”*** com o intuito de ganhar uma “***vantagem indevida”***. O delito de corrupção existe com a mera promessa de uma vantagem indevida, mesmo que essa vantagem, em última análise, não seja atribuída. Além disso, a infração é constituída independentemente da forma como a vantagem é prometida ou concedida, seja diretamente ou por intermédio de terceiro. O delito constitui-se mesmo que o presente não tenha sido definido e não seja entregue antes da concessão da vantagem, ou ainda que o presente se tenha revelado inútil, uma vez que o benefício acabou por não ser concedido.

*Existe uma distinção entre corrupção ativa e corrupção passiva, mas ambas são proibidas e sancionadas pelas leis francesas e internacionais, e pela nossa política anticorrupção.*

## Corrupção ativa

A corrupção ativa refere-se a uma empresa ou a um dos seus funcionários propor, oferecer ou dar, direta ou indiretamente através de terceiros, um pagamento, presente ou outro benefício indevido a uma pessoa pública ou privada para que esta execute ou se abstenha de cumprir determinado ato no desempenho das suas funções ou facilitado pelas suas funções.

## Corrupção passiva

A corrupção passiva refere-se ao facto de uma pessoa pública ou privada (física ou jurídica) solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente através de terceiros, um pagamento, presente ou outro benefício indevido, para realizar ou abster-se de realizar um ato no desempenho das suas funções ou por elas facilitado.

O ***"algo*"** pode tomar várias formas.

Alguns exemplos: dinheiro ou equivalentes (cheques, prenda, vouchers, fiança, empréstimo) ou benefícios em espécie, como presentes, doações, restaurantes ou hotéis de luxo, participação em eventos com ou sem conteúdo profissional (desportivos, exposições, seminários ... ), viagens, estadias, patrocínios ou contratação de familiares ou amigos.

A "***vantagem indevida***" pode tomar várias formas.

Os exemplos incluem tratamento preferencial, assinatura de contrato, obtenção de contrato público, divulgação de informação confidencial, obtenção ou aceleração de autorização, licença ou concessão, isenção de sanção.

O Grupo não tolera qualquer forma de corrupção, seja envolvendo funcionários do setor público ou privado.

## Corrupção na vida profissional cotidiana

A corrupção pode assumir diferentes formas nas nossas atividades profissionais, desenvolvemos nas secções que se seguem as formas mais frequentes, nomeadamente:

* Presentes e convites,
* Conflitos de interesse,
* Pagamentos de facilitação,
* Patrocínios e mecenato,
* Tráfico de influências.
* Controle interno e contabilidade

# PRESENTES E CONVITES

Os presentes podem assumir várias formas e são geralmente considerados como benefícios ou favores, concedidos sem consideração ou compensação. Estes são expressões relativamente comuns de cortesia e apreço mútuo que às vezes podem ser um costume em alguns países e podem contribuir para a boa qualidade das relações profissionais.

**O RESPEITO PELO nosso Código na Prática**

**Pergunta:** No âmbito da assinatura de um contrato, um dos nossos sócios deseja oferecer-me um presente de valor significativo. Não querendo comprometer as boas relações que temos conseguido estabelecer, pergunto-me o que devo fazer nesta situação.

**Resposta:** Em princípio, este tipo de presente deve ser recusado educadamente, explicando a política do Grupo nesta área. No entanto, dependendo do país e dos costumes, às vezes pode ser difícil recusar tal presente. Neste caso, informe a sua hierarquia que decidirá o que fazer. Por exemplo, pode ser decidido partilhar o presente com todos os funcionários ou doá-lo a uma instituição de caridade.

Podem ser objetos oferecidos pontualmente ou periodicamente no contexto de relações profissionais, refeições de negócios, convites para eventos ou exposições, eventos desportivos, viagens que misturam lazer e ambiente profissional ...

*É proibido aceitar ou oferecer um presente ou convite:*

* que implica uma retribuição sob qualquer forma, explícita ou implícita.
* que seja susceptível de influenciar ou dar a impressão de que pode influenciar o julgamento ou decisão dos colaboradores do Grupo ou da contraparte privada ou pública.

A Ondura estabeleceu regras e procedimentos para presentes e convites em todo o Grupo para garantir o cumprimento da nossa política anticorrupção e coerência interna.

Estas regras e procedimentos estão descritos no Anexo 3 deste documento.

Todos os funcionários do Grupo devem conhecer essas regras e consultá-las quando se trata de receber ou oferecer presentes ou convites.

# CONFLITO DE INTERESSES

Os funcionários do Grupo devem tomar decisões no interesse do Grupo, independentemente dos seus interesses pessoais ou dos seus familiares.

Um conflito de interesses surge quando um funcionário do Grupo ou pessoas próximas possuem ou têm interesses pessoais, financeiros ou comerciais que podem influenciar ou aparentar influenciar a objetividade das decisões que toma ou recomenda, ou as opiniões que emite no desempenho das suas funções.

Esta situação pode levar este colaborador a negligenciar o seu dever de lealdade para com o Grupo ou aparentar isso. Também pode constituir o precursor da corrupção e de outros crimes relacionados.

A transparência é essencial para prevenir e gerir um conflito, ou um risco ou surgimento de conflito de interesses.

Os funcionários têm, por isso, a obrigação de informar a sua hierarquia das situações que podem criar conflitos de interesse reais, potenciais ou aparentes.

É-lhes pedido também que informem o seu superior hierárquico sobre:

* A proposta ou comportamento que pode criar tal conflito,
* Pressões, chantagem ou tentativa de chantagem interna ou externa.

O colaborador também deve afastar-se de qualquer processo de tomada de decisão, recomendação ou opinião que possa ser afetado por este conflito de interesses.

Informações sobre situações de conflito de interesses devem ser registradas por escrito e guardadas.

**O RESPEITO PELO nosso Código na Prática**

**Pergunta:** O meu irmão acabou de criar a sua empresa e quer oferecer os seus serviços ao Grupo Ondura. Ele oferece preços competitivos e atrativos. Posso recomendá-lo à Administração geral?

**Resposta:** Quer esta oferta seja considerada interessante ou não, é sempre importante reportar o mais rápido possível qualquer potencial conflito de interesses, como um relacionamento familiar. A proposta do seu irmão não será excluída e será analisada objetivamente da mesma forma que as outras. Esse vínculo familiar não pode ter o efeito de influenciar a escolha da empresa no sentido favorável ou desfavorável. Nem será preciso dizer que deve abster-se de participar em qualquer processo de tomada de decisão relacionado com a atividade do seu irmão.

# PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Os pagamentos de facilitação são pequenas quantias pagas informalmente a um funcionário público para facilitar ou garantir a correta condução dos procedimentos administrativos ou formalidades necessárias que são devidas a ele e às quais a pessoa que paga tem direito.

Estes pagamentos não têm intenção de ganhar uma vantagem indevida. Têm como objetivo encorajar os funcionários públicos a desempenhar as suas funções com diligência e eficiência normais.

**O RESPEITO PELO nosso Código na Prática**

**Pergunta:** Estou a enfrentar um atraso no processamento de um documento da alfândega. Ao falar com outra pessoa que acabou de ter os seus documentos processados rapidamente, entendo que o funcionário seria sensível a um pequeno gesto. Esta pessoa disse-me que pagou 50 euros. Questiono-me sobre o que fazer nesta situação.

**Resposta:** Os pagamentos de facilitação são proibidos no nosso Grupo. Devo informar o meu superior hierárquico de imediato.

Esta prática e estes pagamentos são assimilados à corrupção na maioria dos países.

No entanto, o recurso a pagamentos de facilitação ainda existem em alguns países.

O Grupo proíbe esta prática. Facilitar o pagamento pode expor os funcionários do Grupo a processos criminais e prejudicar a reputação do Grupo.

Perante tal situação, o empregado deve entrar em contacto com o seu superior hierárquico, que se irá encarregar com ele da gestão dessa situação.

# PATROCÍNIOS E MECENATO

Um patrocínio é o suporte material dado a um evento, uma pessoa, um produto ou uma organização para beneficiar dele em termos de publicidade: o nome, a marca, a mensagem da empresa patrocinadora serão amplamente divulgados durante o evento.

O patrocínio não deve ser confundido com mecenato, que é um presente em dinheiro ou em género de uma empresa para uma organização de interesse geral, sem esperar uma contrapartida equivalente.

Onde quer que o nosso Grupo opere, ele respeita as leis e regulamentos aplicáveis e age de acordo com as nossas regras de integridade e honestidade.

Este princípio aplica-se a ações de patrocínio ou mecenato nas quais o nosso Grupo participa ocasionalmente. É importante prestar atenção às condições em que essas ações podem ser decididas. Em certas circunstâncias, essas ações podem ser caracterizadas como corrupção ou comportamento associado ou criar uma percepção que prejudique a boa reputação do nosso Grupo.

Em termos práticos, estas ações de patrocínio ou mecenato devem ser cumprir os seguintes critérios:

* O seu objetivo deve ser fortalecer a imagem do nosso Grupo tanto internamente como externamente.
* Devem ser consistentes com os nossos valores e a visão do Grupo,
* Nunca são uma consideração, mesmo que incidental à adjudicação de um contrato, contrato público, permissão ou autorização,
* Devem sempre estar conformes aos regulamentos e leis locais.
* Devem ser aprovados previamente pela Administração Geral.

**O RESPEITO PELO nosso Código na Prática**

**Pergunta:** O presidente do clube de basquetebol local está a propor que nos tornemos o principal patrocinador do clube. A nossa marca estaria em destaque, entre outras coisas, nas camisas dos jogadores. O presidente do clube é também o presidente do partido político local que governa o município. Questiono-me sobre o que fazer nesta situação.

**Resposta:** Na medida em que os custos estejam dentro do orçamento, que a única contrapartida direta seja a promoção da nossa marca, que a atividade objeto do patrocínio seja consistente com os nossos valores, a candidatura deve ser aprovada.

O simples fato de o presidente do clube também exercer uma função política não constitui em si um obstáculo, desde que o objetivo pretendido não seja o de influenciar indevidamente uma decisão pública ou privada.

# TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS

O tráfico de influências refere-se a uma pessoa que recebe - ou solicita - quaisquer doações ou outros lucros de uma pessoa ou empresa com o objetivo de abusar da sua influência real ou suposta sobre um terceiro (funcionário público ou autoridade pública) para que esse terceiro decida favoravelmente em relação a essa pessoa ou empresa.

Envolve três atores: o beneficiário (aquele que concede doações ou outros benefícios de qualquer espécie), o intermediário (aquele que usa o crédito que (supostamente) possui em razão do seu cargo) e o destinatário que detém o poder de tomada de decisão.

A diferença entre corrupção e tráfico de influência está na natureza do ato a ser cometido em troca: se o ato for para prerrogativa da pessoa que recebe o presente, é corrupção; se, pelo contrário, o ato for usar a sua influência para outro decisor público decidir, então o delito é o de tráfico de influência.

O chamado tráfico de influência "ativo" é o fato de propor a uma pessoa ou ceder às suas solicitações de lhe dar algum presente ou outro benefício para que esta abuse da sua influência para obter, em benefício de quem oferece esse presente ou outro benefício, uma decisão favorável e, portanto, uma vantagem injusta de uma autoridade pública.

O chamado tráfico de influência "passivo" é o ato de solicitar ou aceitar um presente ou outro benefício de uma pessoa para abusar da sua influência para obter, em benefício da pessoa que paga aquele benefício, uma decisão favorável de uma autoridade pública.

**O RESPEITO PELO nosso Código na Prática**

**Pergunta:** Um amigo disse-me que tem contactos privilegiados numa administração que acaba de lançar um concurso ao qual pretendo concorrer. Ele oferece-me a sua ajuda para facilitar uma decisão a seu favor. Diz-me também que a filha dele se candidatou para um estágio de verão na minha empresa e pergunta-me se a posso recomendar. O que devo fazer?

**Resposta:** Esta proposta, apesar de poder ser bem intencionada, poderia ser vista como tráfico de influência. É, por isso, necessário submeter este caso ao seu superior hierárquico ou ao Responsável pela Conformidade.

# CONTROLE INTERNO E CONTABILIDADE

Na Ondura, todas as nossas relações de negócio são descritas e enquadradas por contratos. Os pagamentos são feitos com base nesses contratos e mediante a apresentação de uma fatura devidamente estabelecida e justificada.

Todas as despesas e respetivos pagamentos devem respeitar as seguintes condições:

* Ser apoiados por documento escrito que permita identificar a natureza da despesa, o beneficiário do pagamento, a sua justificação e, se necessário, a autorização obtida e,
* Sejam precisas e corretamente registadas nas contas.

Não toleramos nenhuma prática que possa afetar a regularidade e integridade da nossa contabilidade e, no geral, qualquer fraude ou falsificação de documentos.

Estes comportamentos são criminalmente sancionados e as pessoas envolvidas no nosso Grupo estão sujeitos a ações disciplinares.

Alguns exemplos de situações que o deviam alertar:

* Um subcontratado oferece-se para sobrevalorizar e, por isso, sobrecarregar os serviços feitos num país. Irá compensar nas contas de serviços prestados noutro país.
* Um agente de vendas ou consultor pede-lhe que pague parte da sua remuneração em nome de uma subsidiária num país não relacionado com a relação contratual.

Estas situações podem estar relacionadas com outros comportamentos graves tais como corrupção, evasão fiscal, lavagem de dinheiro...

Conclui-se que, se tiver dúvidas sobre o pedido de pagamento ou se testemunhar uma prática que o desafie, é seu dever informar o seu superior hierárquico ou Responsável pela Conformidade.

# CONFORMIDADE COM O CÓDIGO ANTICORRUPÇÃO E SANÇÕES

Todos os funcionários das empresas do Grupo são obrigados a cumprir as nossas regras anticorrupção e o Grupo não tolerará quaisquer violações.

Em todas as empresas do Grupo Ondura, este código faz parte das condições de contratação.

Qualquer violação por parte de um funcionário do Grupo das disposições do nosso código serão passíveis de ação disciplinar ou até a demissão do interessado, sem prejuízo de quaisquer sanções cíveis, criminais e / ou administrativas contra ele.

De facto, nos últimos anos, as leis anticorrupção foram reforçadas e as sanções são mais severas.

# COMO POSSO OBTER INFORMAÇÕES E AJUDA? COMO REPORTO COMPORTAMENTOS DE RISCO?

Para proteger o nosso Grupo, é essencial que todos os funcionários do Grupo, assim como os funcionários externos que sejam confrontados ou que tenham conhecimento de uma situação ou comportamento que possa violar a nossa política Anticorrupção ou qualquer legislação aplicável sobre corrupção num país específico, reajam de imediato.

O objetivo deste parágrafo é fornecer aos funcionários que estão cientes ou estão a ser testemunhas de comportamentos de risco as informações necessárias e, possivelmente, o apoio necessário para lidar com essa situação.

## Avaliar a situação.

Qualquer colaborador do Grupo, perante uma situação susceptível de violar a nossa Política Anticorrupção ou a legislação do país onde se encontra, deve falar sobre o assunto e aconselhar-se prioritariamente com o seu superior hierárquico, outros gestores (Recursos Humanos, DAF) ou o diretor jurídico do Grupo, que também é o Responsável pela Conformidade.

O objetivo é primeiro avaliar em conjunto a situação encontrada e os seus riscos para tomar a decisão que irá prevenir comportamentos que possam revelar-se contrários à nossa política ou à legislação em vigor nos países onde o Grupo atua.

Para formar uma opinião objetiva sobre a situação, recomenda-se a releitura deste código e a utilização do guia de reflexão proposto no Anexo 2.

## Usar o procedimento de alerta interno

A lei francesa, tal como muitas outras legislações, prevê o estabelecimento de um processo para reportar qualquer situação, aberto tanto aos Colaboradores do Grupo como aos parceiros externos.

Este processo, descrito no Anexo 1 deste documento, visa permitir que quem se encontre em situação de risco de não cumprimento das regras anticorrupção do Grupo o comunique livremente.

É importante que o autor do alerta aja de boa fé e de forma desinteressada.

O autor do alerta que actua nestas condições beneficia de uma proteção que em alguns casos é garantida por lei (como é o caso na França) e em todos os casos pelo Grupo e toda a sua hierarquia.

Não estará, por isso, sujeito a retaliações ou sanções de qualquer tipo.

O diálogo com a hierarquia deve ser privilegiado. No entanto, em algumas situações isto pode ser difícil ou até impossível.

Alertar é um ato de fidelidade ao nosso Grupo, mas um funcionário não pode ser responsabilizado por não o fazer.

# APÊNDICE 1: O NOSSO PROCEDIMENTO DE ALERTA INTERNO

A lei francesa, como muitas outras leis, prevê o estabelecimento de um processo de denúncia aberto tanto aos funcionários do Grupo quanto aos colaboradores externos. Nesse contexto, como empresa Kingspan, os funcionários do Grupo e os funcionários externos que tiverem conhecimento de uma situação ou ato que viole ou possa violar as nossas regras anticorrupção são convidados a denunciá-lo através da EthicsPoint (linha direta anónima e independente de denúncias da Kingspan), seguindo as orientações em https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106845/index.html

As preocupações podem ser apresentadas de forma confidencial ou anonimamente pelo denunciante. As preocupações reportadas serão mantidas em sigilo, de acordo com a necessidade de conduzir uma investigação adequada.

É importante notar que o Grupo se compromete a tomar as medidas disciplinares cabíveis e a iniciar quaisquer processos judiciais com o objetivo de prevenir ou encerrar quaisquer fatos que constituam uma violação da política anticorrupção.

Se os factos reportados não violarem as disposições da Política Anticorrupção, o autor do Alerta que agiu de boa fé e de forma desinteressada não estará sujeito a procedimentos disciplinares ou represálias.

# APÊNDICE 2: UM GUIA PARA A REFLEXÃO

O objetivo deste anexo é auxiliar qualquer colaborador do Grupo que questione a conduta a ser tomada caso seja pessoalmente confrontado com comportamentos ou testemunhas que lhe pareçam não conformes com as regras do Grupo no combate à corrupção.

As questões que o funcionário deve colocar a si próprio são: "O comportamento em questão viola as nossas regras anticorrupção ou qualquer outro regulamento que eu conheça?"

**Se a resposta for claramente "sim":**

1. O funcionário deve informar de imediato o seu superior hierárquico por prioridade, outro gestor (RH, Finanças) ou o diretor jurídico do Grupo, que também é o Responsável pela Conformidade.

**Se a resposta não for clara, se tiver dúvidas, o que pode fazer?**

Aconselhe-se sempre com o seu superior hierárquico, outro gestor ou com o Responsável pela Conformidade antes de decidir.

Para se preparar para a conversa, pode fazer a si mesmo as seguintes perguntas que o ajudarão a formar uma opinião inicial:

* *Esta situação, se for conhecida, poderá afetar negativamente a reputação do nosso Grupo?*
* *Nesta situação, uma pessoa ou empresa pede ou propõe uma vantagem que não se justifique pela aplicação normal e correta de regras contratuais ou procedimentos administrativos?*
* *Se a situação se materializar, isso poderia representar um problema contabilístico e / ou tributário?*
* *Se eu estivesse pessoalmente envolvido o que faria e poderia falar abertamente sobre o assunto com os meus colegas?*

Obviamente, também pode usar o nosso procedimento de alerta interno para procurar ajuda.

# APÊNDICE 3: POLÍTICA DE PRESENTES E CONVITES

## Princípios Gerais

1. É proibido aceitar ou oferecer um presente ou convite:

* que implica uma recompensa qualquer forma, explícita ou implícita.
* que seja susceptível de influenciar ou dar a impressão de que pode influenciar o julgamento ou decisão dos colaboradores do Grupo ou da contraparte privada ou pública.

1. Sob nenhuma circunstância os funcionários do Grupo devem aceitar ou oferecer presentes em dinheiro, cheques presente, vouchers para compras ou benefícios semelhantes.

## Casos especiais

Em outros casos, as seguintes regras devem ser seguidas:

Os presentes e convites devem ser oferecidos/feitos num contexto profissional, ser razoáveis tanto na frequência quanto no valor, e ser aceito de forma transparente e, se possível, partilhados em equipe.

Sob nenhuma circunstância podem beneficiar familiares ou parentes.

Os presentes ou convites com valor inferior a 40 euros podem ser oferecidos ou recebidos sem informação ou autorização do gestor de linha.

Podem ser oferecidos ou recebidos presentes ou convites com um valor estimado entre 40 e 80 euros. Estão sujeitos à autorização prévia do gestor de linha ou, se for o caso, para presentes ou convites recebidos a informação imediata a posteriori.

O princípio é que os presentes ou convites com um valor estimado superior a 80 euros devem ser recusados e não podem ser oferecidos. Se por razões culturais o colaborador se sentir obrigado a aceitar, deve obter a autorização prévia do superior hierárquico ou, na impossibilidade, informá-lo imediatamente a posteriori. Vão decidir como proceder, favorecendo a partilha, se possível, com a equipe (através, por exemplo, de uma distribuição equitativa).

Do mesmo modo, se, por motivos específicos, um colaborador tencionar oferecer um presente ou convite de valor superior a 80 euros, deve obter a autorização prévia do superior hierárquico ao qual fornecerá as suas justificações.

Em qualquer caso, é necessário acompanhar esses presentes para evitar qualquer suspeita no futuro.

Em caso de repetição de presentes ou convites da mesma pessoa ou entidade, o valor mínimo a reter é avaliado pelo valor global correspondente aos presentes e convites recebidos ou oferecidos no mesmo ano.

Em caso de dúvida ou para obter mais informações, o colaborador deve entrar em contacto com seu superior direto.

O gestor de linha irá consultar o Responsável pela Conformidade se tiver dificuldade para aplicar as nossas regras ou numa situação particular.