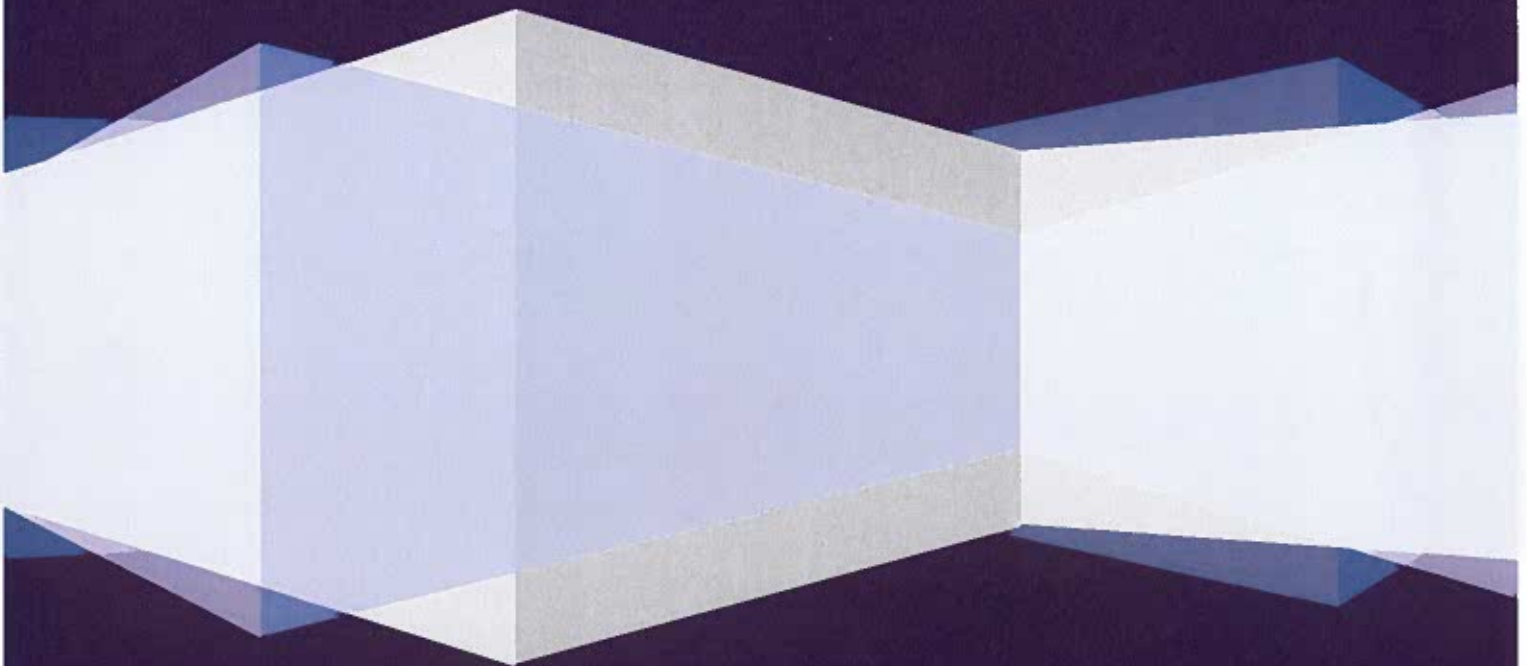


POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



Índice

Política Anticorrupção	2
1. Conformidade e denúncia	3
2. O que é a corrupção?	3
3. O que é um funcionário público?	7
4. Corrupção envolvendo "agentes do setor privado".	11
5. Qual é a política da Empresa em matéria de presentes e de atos de hospitalidade?... 11	
6. Qual é a política da empresa em matéria de apoio governamental (ou semelhante); pagamento de viagens ou despesas relacionadas com viagens; ajudas de custo e apoio à segurança?.....	15
7. Qual é a política em matéria de compromissos/vantagens assumidas por terceiros? ..	18
8. Qual é a política da CIN a respeito de "pagamentos facilitadores"?	20
9. Quais são as consequências do pagamento indevido e da corrupção?	21
10. Denúncia, tratamento justo e não retaliação.	21



Política Anticorrupção

A Cin-Corporação Industrial do Norte, S.A. e todas as suas subsidiárias e associadas (coletivamente denominadas "CIN" ou "Empresa") estão empenhadas em realizar todos os negócios e parcerias com integridade e profissionalismo, de forma justa e honesta e em estrito cumprimento das leis, regras e regulamentos anticorrupção, em qualquer país onde possa executá-los.

A Empresa adotou, por isso, uma política de tolerância zero em relação à corrupção, proibindo-a em qualquer das suas formas, seja diretamente ou através de terceiros, em qualquer lugar no mundo.

O objetivo desta Política anticorrupção é a confirmação de tal compromisso, estabelecendo diretrizes em matéria do seu cumprimento:

- a) Definindo as suas responsabilidades e as de todos os que para si trabalham, em termos da defesa da sua posição contra a corrupção;
- b) Garantindo o cumprimento das leis, regras e regulamentos anticorrupção, em qualquer país onde possa realizar negócios; e
- c) Oferecendo informação e orientação sobre como reconhecer e como lidar com questões de corrupção.



1. Conformidade e denúncia.

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da CIN, designada, mas não exclusivamente, trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho ou a qualquer outro título, trabalhadores temporários, conselheiros, executivos, diretores e membros do Conselho de Administração (designados coletivamente como "**Colaboradores**").

A CIN exige também que qualquer pessoa que preste serviços para ou em seu nome (coletivamente referidas como "**Agentes**") cumpra integralmente esta Política como se fosse seu Colaborador, com as devidas adaptações.

A CIN exige que os seus **Colaboradores** adotem todas as medidas consideradas necessárias para evitar a violação desta Política, com vista à identificação e levantamento de potenciais incumprimentos antes que estes possam acontecer e constituir um problema e, adicionalmente, que obtenha o aconselhamento e a orientação necessários a evitá-los.

Em caso de dúvidas sobre esta Política ou para denunciar qualquer suspeita de violação da mesma, deverá entrar em contacto com o *Compliance Officer* da CIN.

2. O que é a corrupção?

A corrupção poderá assumir diversos tipos de comportamentos ilícitos, mas, genericamente, consiste em solicitar ou aceitar, diretamente ou através de interposta pessoa, ou dar ou prometer ao destinatário ou a terceiro uma **vantagem, patrimonial ou não patrimonial**, para induzir ou compensar a prática de um qualquer ato ou omissão (o qual poderá ser contrário ou não aos seus deveres funcionais).

A **vantagem, patrimonial ou não patrimonial**, poderá consistir, nomeadamente, em:

- (i) Pagamentos em dinheiro;



- (ii) Empréstimos;
- (iii) Presentes e hospitalidades;
- (iv) Pagamentos de funções ou relações de consultoria falsas;
- (v) Tratamento preferencial;
- (vi) Bens e serviços gratuitos ou com desconto;
- (vii) Contribuições especiais;
- (viii) Benefícios diversos, tangíveis ou intangíveis;
- (ix) Ofertas de emprego;
- (x) Promessas de investimentos, oportunidades de negócio ou de contratos de trabalho ou de consultoria;
- (xi) Presentes, convites, alojamento e reembolso de despesas de viagens;
- (xii) Qualquer outra vantagem ou benefício para o destinatário ou outra pessoa (sócio, familiar ou amigo).

Entre os diversos tipos de comportamento violadores de normas anticorrupção contam-se, designadamente, os seguintes:

- (i) Dar ou prometer a “funcionário público”, a “titular de cargo político” ou a “titular de alto cargo público” (adiante genericamente referidos como “**funcionário público**”) vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida relativa ao exercício das suas funções;
- (ii) Dar ou prometer a **funcionário público** qualquer vantagem patrimonial para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do seu cargo;
- (iii) Solicitar ou aceitar vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para usar ou abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, de modo a obter uma qualquer decisão, ainda que lícita;
- (iv) Dar ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial a terceiros para usarem ou abusarem da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, de modo a obter uma qualquer decisão, ainda que lícita;



- (v) Dar ou prometer a **funcionário público** vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida para obter, gerir ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida;
- (vi) Solicitar ou aceitar, por parte de **agente do setor privado**, vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais ou que vise causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros;
- (vii) Dar ou prometer a **agente do setor privado** vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais, ou que vise causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros.

Os tipos de comportamento acima descritos devem ser interpretados em sentido amplo.

São igualmente considerados ilícitos os comportamentos apenas tentados ou que não conduzam ao resultado pretendido, designadamente se o ato ou omissão visados não chegarem a ser praticados ou a influência exercida.

Esta Política proíbe os **Colaboradores e Agentes** da CIN de dar ou prometer dar qualquer vantagem acima referida a outra pessoa ou favorecê-la de qualquer forma, com o conhecimento de que tal pode implicar uma utilização abusiva das suas funções. Isto inclui os pagamentos a ou o favorecimento de **funcionários públicos**, na sua qualidade de clientes ou fornecedores.

Por conseguinte, os **Colaboradores e Agentes** da CIN estão estritamente proibidos de, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, dar ou prometer a terceiro uma qualquer vantagem, patrimonial ou não patrimonial, que não seja devida, para um qualquer ato ou omissão (contrários ou não aos seus deveres funcionais), incluindo-se



aqui as ofertas e hospitalidades, com vista a garantir um qualquer contrato, concessão ou outra vantagem indevida para a CIN.

Qualquer pagamento realizado ou vantagem concedida a outra pessoa, em violação do descrito no parágrafo anterior, poderá consubstanciar a prática do crime de *corrupção ativa* e poderá resultar em consequências graves para a CIN e/ou para os **Colaboradores e Agentes** envolvidos.

Do mesmo modo, a CIN não tolerará que os seus **Colaboradores e Agentes**, agindo em seu nome e representação, deem, prometam, solicitem ou aceitem vantagens, patrimoniais ou não patrimoniais, indevidas no exercício das suas funções.

Assim, os **Colaboradores e Agentes** da CIN não deverão receber ou aceitar pagamentos ou outros favores para si próprios ou terceiros, por parte de fornecedores, potenciais ou atuais, ou parceiros comerciais, uma vez que tal é igualmente considerado corrupção e, como tal, proibido pela CIN - nenhum **Colaborador** ou **Agente** da CIN pode exercer as suas funções de forma inadequada, em antecipação ou em consequência de qualquer recebimento ilícito.

Os **Colaboradores e Agentes** da CIN que violem estas normas poderão incorrer em responsabilidade criminal e estão sujeitos a um procedimento disciplinar e consequentes sanções disciplinares aplicadas pela Empresa (que poderá incluir o despedimento sem indemnização ou compensação), e bem assim sujeitos a todas as demais consequências legais aplicáveis

Em consequência, todos os **Colaboradores e Agentes** da CIN devem cumprir as políticas da Empresa em matéria de realização, registo e reembolso de despesas, especialmente quando relacionadas com presentes, entretenimento, refeições, viagens e similares, de forma a garantir o registo seguro das referidas despesas.



Os livros e os registos contabilísticos da CIN têm de incluir de forma apropriada, íntegra e exata quer os aspetos quantitativos quer os qualitativos da transação. Os aspetos quantitativos referem-se ao montante da transação. Os aspetos qualitativos incluem uma descrição da transação e das contas creditadas ou debitadas por efeitos da transação. Assim, todos os relatórios de despesas devem ser completos e exatos.

Não deverão, em caso algum, ser autorizados pedidos de pagamento de faturas incorretas ou o pagamento de despesas invulgares, excessivas, descritas de forma indevida ou imprópria, ou que, por qualquer forma, possam suscitar dúvidas nos termos desta Política ou de outras diretrizes da Empresa em matéria de contabilidade ou registos financeiros.

A CIN tem de garantir que existe uma justificação plausível entre a transação e a respetiva descrição nos livros e registos da Empresa.

3. O que é um funcionário público?

A simples oferta ou promessa de uma vantagem a um funcionário público ou a um terceiro, por indicação ou conhecimento daquele, sem qualquer contrapartida, pode ser considerada um crime (crime de *recebimento indevido de vantagem*).

A legislação define “funcionários públicos” como:

- (i) Aqueles que, provisória ou temporariamente, prestem um serviço público ou desempenhem ou participem no desempenho de qualquer atividade compreendida na função pública, administrativa ou jurisdicional, incluindo para organismos públicos, entidades de utilidade pública, empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, seja a título de gestores, de



- titulares de órgãos de fiscalização, de trabalhadores ou qualquer outro, em Portugal ou no estrangeiro;
- (ii) Os agentes administrativos, árbitros, jurados, peritos ou aqueles que prestem funções em procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos;
 - (iii) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
 - (iv) Os funcionários nacionais de outros Estados, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português.

A definição legal abrange os funcionários de todos os setores governamentais: executivo, legislativo e judicial. Esta definição inclui também, com frequência, os partidos políticos, funcionários do partido e candidatos a cargos políticos. Um indivíduo não deixa de ser funcionário público por alegar agir a título privado ou simplesmente pelo facto de prestar serviços não remunerados.

A definição legal de "titular de cargo político" inclui, designadamente, as seguintes pessoas:

- (i) Presidente da República;
- (ii) Presidente da Assembleia da República;
- (iii) Deputado à Assembleia da República;
- (iv) Membro do Governo;
- (v) Deputado ao Parlamento Europeu;
- (vi) Representante da República nas regiões autónomas;
- (vii) Membro de órgão de governo próprio de região autónoma;
- (viii) Membro de órgão representativo de autarquia local;
- (ix) Todos os que forem titulares de cargos políticos de organizações de direito internacional público, bem como os titulares de cargos políticos de outros Estados, independentemente da nacionalidade e residência.



A definição legal de "titular de alto cargo público" inclui, designadamente, as seguintes pessoas:

- (i) Gestor Público;
- (ii) Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este;
- (iii) Membros de órgãos executivos das empresas que integram o setor empresarial local;
- (iv) Membros dos órgãos diretivos dos institutos públicos;
- (v) Membros das entidades públicas independentes previstas na Constituição ou na lei;
- (vi) Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e equiparados.

Assim, todos os **Colaboradores** devem ser capazes de identificar os funcionários públicos ou titulares de cargo político ou de alto cargo público (neste documento genericamente referidos como "**funcionários públicos**"). Abaixo são apresentados alguns exemplos de funcionários públicos relevantes para os negócios da CIN:

- (i) Ministros e membros do governo;
- (ii) Embaixadores;
- (iii) Militares e polícia;
- (iv) Todos os funcionários de organizações governamentais ou controladas pelo governo, quer sejam gestores ou funcionários, a tempo inteiro ou parcial;
- (v) Membros dos órgãos legislativos;
- (vi) Funcionários de universidades públicas;
- (vii) Funcionários locais;
- (viii) Autoridades regionais;
- (ix) Juízes;
- (x) Funcionários dos departamentos e agências governamentais, incluindo alfândega, imigração, meio ambiente e outros.



Os pagamentos ou ofertas a familiares próximos dos **funcionários públicos**, como cônjuges e filhos, ou outros familiares imediatos, bem como a terceiros por conta daqueles, podem ser igualmente considerados como pagamentos/ofertas realizados ao próprio funcionário e constituir, como tal, uma violação das leis anticorrupção.

Assim, qualquer negócio com familiares próximos de **funcionário público** exigirá um exame cuidadoso por parte dos **Colaboradores e Agentes** da CIN.

A legislação portuguesa não proíbe, *de per se*, a oferta ou um ato de hospitalidade a **funcionários públicos**. Contudo, tendo em conta os riscos elevados envolvidos, as ofertas e atos de hospitalidade devem ser analisados previamente pelo *Compliance Officer* da CIN.

A legislação aplicável em matéria de política anticorrupção não proíbe as empresas de celebrarem contratos, direta ou indiretamente, com **funcionários públicos**. No entanto, os pagamentos efetuados ao abrigo de tais contratos devem respeitar a legislação em vigor, podendo, muitas vezes, desencadear outros requisitos legais específicos.

Por tais motivos, os **Colaboradores e Agentes** da CIN, aos quais seja solicitado um pagamento em nome da Empresa, devem sempre conhecer o motivo do pagamento e se o montante solicitado é proporcional aos bens ou serviços fornecidos, devendo sempre solicitar um recibo que discrimine a natureza do pagamento.

Se tiverem quaisquer suspeitas, preocupações ou questões sobre qualquer pagamento, devem consultar o respetivo *Compliance Officer* antes de celebrar um contrato com os titulares de cargos políticos ou qualquer entidade pública ou controlada pelo Estado.



4. Corrupção envolvendo “agentes do setor privado”.

Considera-se igualmente ilícita, e como tal vedada aos **Colaboradores e Agentes** da CIN, a prática de atos que, não obstante não envolverem qualquer relacionamento com **funcionários públicos** mas apenas com agentes do setor privado, correspondam a práticas subsumíveis ao conceito de corrupção acima descrito.

Consideram-se, designadamente, **agentes do setor privado** todos aqueles que exerçam funções, incluindo as de direção ou fiscalização, em regime de contrato individual de trabalho, de prestação de serviços ou a qualquer título, mesmo que provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, ao serviço de uma entidade do setor privado, designadamente as sociedades civis, comerciais, associações, fundações, etc.

5. Qual é a política da Empresa em matéria de presentes e de atos de hospitalidade?

A CIN proíbe a oferta ou recebimento de vantagem ilícita (incluindo presentes e atos de hospitalidade), ou a promessa de os oferecer ou receber.

Apenas poderão ser dadas ou recebidas ofertas e atos de hospitalidade quando tal não corresponda a uma violação da lei e desde que cumpram as regras gerais estabelecidas na presente Política.

Os **Colaboradores e Agentes** da CIN só poderão oferecer ou receber ofertas e/ou atos de hospitalidade quando a oferta ou o ato de hospitalidade:

- (i) seja transparente (documentado de forma clara, precisa e completa);
- (ii) seja proporcional e socialmente adequado (do ponto de vista do cidadão comum, não deve ser excessivo e deve ser razoável em termos de valor e frequência);



- (iii) seja oferecido e recebido de boa-fé e desprovido de interesse;
- (iv) seja oferecido e recebido para fins comerciais legítimos e diretamente relacionados com uma atividade legítima de promoção de negócios ou execução de um contrato existente;
- (v) não tenha sido solicitado;
- (vi) não seja algo percebido como pagamento indevido ou recompensa em troca da realização inadequada de uma função ou atividade por parte do destinatário;
- (vii) seja aprovado pelo *Compliance Officer* nos casos em que a presente Política o determine ou e seu valor estimado seja igual ou superior a € 150,00.
- (viii) nos casos em que a oferta não careça da aprovação referida na alínea anterior, tais ofertas deverão ficar devidamente registadas.

Ainda que estejam reunidas as condições supra referidas, é expressamente proibida a oferta nos seguintes casos:

- (i) quando o destinatário ou remetente é uma pessoa envolvida na negociação de contrato, proposta de trabalho ou concurso, etc.;
- (ii) quando seja utilizada de modo a influenciar, indevidamente, uma decisão de negócio ou recompensar um comportamento impróprio;
- (iii) quando seja dinheiro ou equivalente a dinheiro;
- (iv) quando o destinatário for um **funcionário público** e a oferta e/ou ato de hospitalidade não reúna os requisitos impostos pela presente Política.

Ademais, ao avaliar a razoabilidade da oferta, os **Colaboradores e Agentes** da Empresa deverão considerar a frequência com que estas ofertas são feitas a uma determinada pessoa, porquanto se, num curto período de tempo (por exemplo, 12 meses), várias ofertas são efetuadas, de forma repetida, a uma determinada pessoa ou empresa, a conduta poderá ser socialmente inadequada.



Ainda que as ofertas ou atos de hospitalidade possam ser compatíveis com a legislação de um país, não significa que tal seja permitido de acordo com as leis nacionais ou as leis de outros países relevantes.

A legislação portuguesa não define o concreto ato ou valor que poderá consubstanciar a prática de um crime de *corrupção* ou de *recebimento indevido de vantagem*.

É genericamente aceite que o crime de *corrupção* ou de *recebimento indevido de vantagem* ocorre quando o valor não seja insignificante ou desprezível, de acordo com os usos e costumes de cada setor económico, i.e., se não constitui prática comum e aceite entre outras empresas do setor.

Sem prejuízo de a legislação portuguesa não prever um limite de valor económico para este tipo de ofertas, o Código de Conduta do Governo estabelece um valor patrimonial indicativo como oferta idónea a condicionar a imparcialidade e integridade do exercício de funções de um membro do Governo (de valor estimado igual ou superior a € 150,00).

a) O que é um presente?

Um presente é algo que é oferecido e/ou recebido sem expectativas de receber algo em troca, de futuro, e insuscetível de criar um sentimento de obrigação por parte do beneficiário.

b) O que são atos de hospitalidade?

Por hospitalidade deve entender-se refeições, bebidas e/ou entretenimento gratuitos ou a um custo reduzido, dentro ou fora das instalações ou horário de trabalho da Empresa.

c) E quanto a oferecer pequenos presentes?

Na maioria dos países, muitas pessoas, particularmente funcionários públicos, estão limitadas quanto aos benefícios que podem aceitar no desempenho das suas funções, incluindo benefícios não monetários, como viagens, entretenimento ou taxas de consultoria.



Ao mesmo tempo, existirão casos em que poderão ser adequadamente oferecidos presentes mais modestos e habituais, mas ser necessário obter a aprovação dos representantes dos órgãos da administração local.

Assim, será necessário garantir que todas as ofertas de presentes deverão ser permitidas de acordo com a legislação local e ser transparentes para a organização do beneficiário.

Nunca devem ser oferecidos presentes em dinheiro.

A oferta de um presente deverá ser explicitada com exatidão e descrita nos livros e registos da Empresa, além de consolidada num ficheiro eletrónico sob a responsabilidade do *Compliance Officer*. A descrição deverá incluir o presente, o valor do presente, a data de entrega do presente e a identidade do beneficiário.

Ao oferecer um benefício, deverá prestar-se especial atenção ao facto de o beneficiário poder estar a tomar uma decisão discricionária que possa afetar a CIN. Neste caso, deverá consultar o *Compliance Officer*, antes de efetuar a oferta.

d) E se um Colaborador ou Agente da CIN lhe solicitar um entretenimento excessivo para um funcionário público ou para outra pessoa?

O pedido deverá ser recusado, de forma educada, explicando que o mesmo não é permitido, no âmbito da presente Política. Deverá reportar o pedido que lhe foi feito o mais rapidamente possível após a ocorrência da conversa. O relatório deverá mencionar "privilegiado ou confidencial" e ser transmitido, de imediato, ao *Compliance Officer*, para aconselhamento sobre os passos seguintes.



6. Qual é a política da empresa em matéria de apoio governamental (ou semelhante): pagamento de viagens ou despesas relacionadas com viagens; ajudas de custo e apoio à segurança?

Sempre que a CIN seja abordada por qualquer **funcionário público** para prestar apoio, financeiro ou não financeiro, a atividades para as quais tal entidade afirma não dispor de recursos adequados em termos humanos, de equipamentos ou materiais, devem igualmente ser tomadas precauções especiais.

Em seguida são apresentadas algumas diretrizes gerais relacionadas com estas questões:

- (i) Negociar acordos ou memorandos escritos cujo texto deverá ser aprovado previamente pelo *Compliance Officer*;
- (ii) Assegurar que o apoio é legítimo, necessário, razoável e legal;
- (iii) Disponibilizar apoio em espécie e não em dinheiro;
- (iv) O pagamento das ajudas de custo para deslocações/ida para o exterior, como refeições e alojamento, pode ser realizado de acordo com as tarifas divulgadas pelo governo;
- (v) Realizar os pagamentos através de instrumento rastreável (cheque ou transferência bancária);
- (vi) Efetuar pagamentos diretamente à entidade solicitante e nunca a indivíduos particulares.

A legislação aplicável em matéria de corrupção aplica-se a todos os pedidos de terceiros e não apenas aos pedidos por parte dos **funcionários públicos**.

a) **Viagens e despesas relacionadas com viagens**

Em circunstâncias especiais, a CIN poderá pagar as despesas de viagem e outras despesas relacionadas com viagens a terceiros. Mas tais despesas devem obedecer a critérios de proporcionalidade e razoabilidade, e não visar outras finalidades que não a simples cortesia.



As circunstâncias em que tais despesas podem ser aprovadas correspondem a uma necessidade comercial legítima da CIN, por exemplo:

- (i) Negociação ou execução de um contrato,
- (ii) Realização de visitas às instalações da CIN.

Estas despesas apenas podem ser pagas se tal for permitido pelas leis locais e mediante aprovação superior prévia. O montante das despesas deverá ser razoável e estar diretamente relacionado com a finalidade comercial. Sempre que possível, a CIN deverá contratar diretamente os prestadores de serviços de viagens e relacionados, em vez de efetuar o reembolso.

Os **Colaboradores e Agentes** da CIN nunca deverão acordar no pagamento ou reembolso de despesas de viagem para fins recreativos ou de entretenimento.

b) *Ajudas de custo e subsídios*

As ajudas de custos ou subsídios em dinheiro não deverão ser pagos a terceiros, exceto (i) conforme exigido ou permitido pela lei local e (ii) em montantes modestos, nunca excedendo o valor de € 150 € para pagar as despesas legítimas incorridas por terceiros para as finalidades aprovadas, sempre que as despesas não sejam pagas diretamente pela CIN ao fornecedor dos serviços respectivos.

Qual é a política da empresa em matéria de contribuições políticas, contribuições para caridade ou donativos e benefícios sociais?

c) *Contribuições políticas*

A maioria das leis anticorrupção abrange as contribuições, em dinheiro ou em género, a partidos políticos, funcionários dos partidos e candidatos a cargos políticos. As contribuições políticas por parte de empresas como a CIN suscitam, com frequência, algumas questões, consoante as leis locais onde a Empresa realiza as suas operações.



A CIN não realiza contribuições políticas.

Esta Política não impede os **Colaboradores** de efetuarem contribuições em dinheiro ou prestarem serviços a título individual. Contudo, nem a contribuição nem a prestação dos serviços pode estar condicionada ao facto de o beneficiário poder atuar em benefício da CIN.

d) Contribuições de beneficência ou donativos e benefícios sociais

Tendo em conta a natureza da sua atividade, o governo e as administrações locais solicitam com frequência à CIN contribuições para o desenvolvimento de infraestruturas locais, tais como arruamentos ou similares, escolas, lares, etc., ou a realização de donativos para eventos culturais.

Como parte do seu compromisso em matéria de responsabilidade social corporativa e desenvolvimento sustentável, em geral, a CIN tem por objetivo prestar esta assistência nas circunstâncias adequadas e de forma apropriada. No entanto, estes pedidos devem ser cuidadosamente examinados quanto à sua legitimidade. Inclusive os pedidos considerados legítimos devem ser estruturados de modo a garantir que os benefícios são recebidos pelos beneficiários pretendidos, por exemplo, através de donativos em espécie ou exigindo as respetivas faturas, nos casos em que não seja possível realizar donativos em espécie.

Em caso de dúvidas acerca da adequação de uma determinada contribuição ou donativo para fins filantrópicos ou de benefício social, deverá consultar o *Compliance Officer* para obter ajuda.



7. Qual é a política em matéria de compromissos/vantagens assumidas por terceiros?

A maioria das leis anticorrupção tem também normas específicas para o caso de pagamentos realizados ou vantagens concedidas por terceiros.

Os passos mais importantes a adotar pela Empresa para se isentar da responsabilidade por pagamentos indevidos realizados por terceiros são: (1) selecionar cuidadosamente os seus parceiros de negócios, agentes, consultores e outros terceiros, o que significa tomar as devidas diligências em relação a terceiros; e (2) identificar previamente e solucionar quaisquer "sinais de alerta" relacionados com as relações propostas.

As disposições e salvaguardas contratuais são importantes e, em particular, nenhum terceiro deverá ser convidado a trabalhar em nome da Empresa sem celebrar previamente um contrato por escrito ou outro documento, de acordo com o qual o **Agente** reconhece e concorda no cumprimento dos padrões definidos nesta Política. Para além disso, é essencial realizar um acompanhamento contínuo desta relação para garantir que a CIN não é colocada em risco em razão da conduta de terceiros.

As questões seguintes salientam alguns dos principais aspetos em matéria de envolvimento de terceiros em nome da Empresa e algumas das principais questões que poderão surgir, incluindo os tipos de "sinais de alerta".

a) *Quem pode ser considerado terceiro?*

Qualquer dos seguintes:

- (i) Agentes, como definido nesta Política;
- (ii) Clientes
- (iii) Fornecedores;
- (iv) Funcionários públicos, seus familiares ou associados;



Esta lista não é exaustiva. Em caso de dúvidas, consulte o *Compliance Officer* da CIN.

b) O que significa contratar um terceiro passível de conceder um benefício indevido?

O facto de um terceiro poder atribuir um benefício indevido a um funcionário público ou outra pessoa pode não eximir a CIN de sofrer danos à sua reputação ou responsabilidade legal potencial.

Ao contratar um terceiro para negociar em nome da CIN é necessário adotar todas as medidas apropriadas para garantir que:

- (i) O **Agente** está envolvido de *boa-fé*;
- (ii) Foram adotados todos os procedimentos de contratação da CIN em relação a **Agentes**, previamente à sua contratação;
- (iii) Todos os "sinais de alerta" (ver abaixo) estão salvaguardados;
- (iv) O **Agente** tem conhecimento e está contratualmente obrigado a cumprir os termos e condições do Código de Conduta da CIN e desta Política Anticorrupção;
- (v) Qualquer compensação paga ao **Agente** constituirá uma remuneração adequada e justificável pelo serviço prestado;
- (vi) O **Agente** é contratado através da celebração de um contrato escrito do qual consta o conhecimento e aceitação expressa de cumprimento dos termos e condições definidos nesta Política;

Em caso de dúvida deverá contactar o *Compliance Officer* da CIN.

c) O que são "sinais de alerta"?

Aqui ficam alguns "sinais de alerta" a ter em consideração, uma vez que podem ser considerados como pagamento indevido indireto:

- (i) Pagamentos a empresas fictícias ou cuja propriedade não é transparente;



- (ii) Pagamentos realizados em contas bancárias no exterior;
- (iii) Pagamentos a entidades detidas ou controladas por **funcionários públicos**, familiares próximos ou associados;
- (iv) “Doações” a particulares;
- (v) Transações em numerário;
- (vi) Realização de negócios com pessoas ou entidades conhecidas pelo seu envolvimento ou suspeitas de se envolverem em pagamentos indevidos;
- (vii) Pedidos com base em documentação falsa ou enganosa.

Se tiver conhecimento de qualquer uma destas situações ou outras que impliquem pagamentos indevidos, tal não será necessariamente sinónimo de uma conduta imprópria, mas tais situações não devem ser menosprezadas. A existência de um “sinal de alerta” implica uma investigação adicional, e o início ou continuação de uma relação com terceiros onde pode ser identificado um “sinal de alerta” que deverá ser cuidadosamente tido em consideração.

Em caso de dúvida deverá consultar o *Compliance Officer* da CIN.

8. Qual é a política da CIN a respeito de “pagamentos facilitadores”?

Os pagamentos facilitadores são geralmente pequenos pagamentos, não oficiais, ou presentes dados a **funcionários públicos** para desempenhar ou acelerar o desempenho dos seus deveres funcionais (por exemplo, pagar ou oferecer um presente para obter um visto, autorização ou licença).

Estes pagamentos são considerados ilícitos.

O “pagamento facilitador” está proibido por esta Política anticorrupção.



9. Quais são as consequências do pagamento indevido e da corrupção?

A lei portuguesa, no que diz respeito a este tipo de comportamentos, responsabiliza criminalmente não apenas as pessoas coletivas, mas também os indivíduos que tenham praticado o ato.

Mediante a atribuição de um pagamento indevido ou oferta imprópria, a CIN e os seus **Colaboradores e Agentes** podem estar sujeitos, respectivamente, a multas e penas de prisão. A CIN poderá ainda ser condenada em penas acessórias, designadamente pena de dissolução, proibição de celebrar contratos, privação do direito a subsídios, subvenções ou incentivos, interdição do exercício da atividade, encerramento do estabelecimento, publicidade da decisão condenatória, entre outros.

Atribuir ou efetuar um pagamento indevido consiste numa violação grave desta Política Anticorrupção e do Código de Conduta da CIN e pode implicar um procedimento disciplinar e a aplicação de sanções disciplinares, designadamente a de despedimento sem indemnização ou compensação.

10. Denúncia, tratamento justo e não retaliação.

A CIN está empenhada em assegurar que os seus **Colaboradores e Agentes** poderão apresentar as suas preocupações sobre qualquer assunto, denúncias ou suspeitas de violação da presente Política com total confidencialidade. É estritamente proibida a retaliação, sob qualquer forma, contra pessoa que apresente uma denúncia.



Canal de denúncia formal:

A CIN tem disponível um canal de denúncia formal para que os Colaboradores denunciem os casos suspeitos através do endereço eletrônico compliance_privacy@cin.com.

O *Compliance Officer* é responsável por todos os casos denunciados, assegurando a implementação de uma ação imediata e adequada em relação aos referidos casos, devendo comunicar a situação ao Conselho de Administração, juntamente com o resultado das investigações efetuadas e das medidas imediatas e apropriadas que propõe para remediar as circunstâncias que deram origem à ocorrência do caso denunciado.

Serão envidados todos os esforços para garantir a confidencialidade dos casos denunciados e a identidade dos indivíduos que prestam as informações, sempre que estas sejam consistentes com a necessidade de realizar uma investigação apropriada, justa e completa.

Os casos de fraude podem ser denunciados de forma anônima, através do canal de denúncia formal activo através endereço eletrônico compliance_privacy@cin.com. Se preferir denunciar um caso de fraude de forma anônima, deverá apresentar informações suficientes, e suficientemente concretas e detalhadas, acerca da ocorrência ou situação para permitir que a CIN realize uma investigação adequada. A CIN não tolera quaisquer ações de retaliação contra qualquer indivíduo por denunciar, de boa-fé, casos reais ou suspeitas a este propósito.

Se algum **Colaborador** ou **Agente** da CIN não tiver a certeza se um determinado ato constitui corrupção ou pagamento indevido, ou se tiver quaisquer outras dúvidas, tais como rumores acerca de pagamentos indevidos ou qualquer “sinal de alerta” durante operações negociais da Empresa, podem as mesmas ser apresentadas ao *Compliance Officer* da CIN.



Se algum **Colaborador** ou **Agente** da CIN receber um pedido de pagamento que suspeite ser impróprio por parte de qualquer outro colaborador, de um fornecedor, parceiro de negócios ou outro terceiro, deverá:

- (i) Informar o *Compliance Officer* da CIN;
- (ii) Recusar qualquer pagamento e esclarecer que a CIN não realiza este tipo de pagamentos;
- (iii) Informar o outro colaborador, fornecedor, parceiro de negócios ou outro terceiro que não está autorizado a efetuar qualquer pagamento em nome da CIN;
- (iv) Esclarecer que a CIN não continuará com a realização do negócio enquanto a situação não se encontrar esclarecida;
- (v) Esclarecer que as suas recusas são definitivas e não devem ser entendidas como um "consentimento ou cedência".
- (vi) Consultar outros membros da direção sobre os passos seguintes a adotar.

Nenhum **Colaborador** ou **Agente** da CIN deverá solicitar ou aceitar, para si ou terceiros, qualquer benefício patrimonial ou não patrimonial por parte de um fornecedor atual ou potencial ou parceiro comercial da CIN que seja indevido.

No caso de receber alguma proposta nestes termos, deverá comunicar este facto, de imediato, ao *Compliance Officer* da CIN.

Os **Colaboradores** da CIN poderão ser pressionados a efetuar pagamentos indevidos em países onde exista uma concorrência relevante. Os **Colaboradores** da CIN devem estar vigilantes para não ser aliciados por asserções de que tais práticas são comuns ou toleradas no referido país. Apesar de, nalguns casos, tal poder ser verdade, isto não isenta a CIN, nem o **Colaborador**, das suas obrigações.

Edição: 01

Data: 30/11/2021

